

DZIENNIK URZĘDOWY
# WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KRAKOWIE

Kraków, 10 stycznia 1959 r. | Nr 1 | Poz. 1—21

TREŚĆ:

towej Rady Narodowej w Żywcu oraz ustalenia zakresu działania i organizacji wewnętrznej tych wydziałów.

18 — **Uchwała Nr 48/XVIII/58 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie z dnia 2. VIII. 1958 r.** w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.

**Uchwała Nr 49/XVIII/58 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie z dnia 2. VIII 1958 r.** w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.

19 — **Uchwała Nr 133/XXXIII/58 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu z dnia 26. VII. 1958 r.** w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu.

**Uchwała Nr 141/XXXVII/ 58 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu z dnia 18. IX. 1958 r.** w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu.

20 — **Uchwała Nr 115 XXVII/58 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie z dnia 31. VII. 1958 r.** w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.

**Uchwała Nr 116/XXVII/58 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie z dnia 31. VII. 1958 r.** w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.

21 — **Uchwała Nr 82 XXXV/58 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem z dnia 16. IX. 1958 r.** w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem, oraz ustalenia dla nich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej.

## PUBLIKACJE:

1

### UCHWAŁA Nr 72/XIX/58

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni**

z dnia 11. VII. 1958 r.

**w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni, działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103), postanawia:

I. Utworzyć następujące wydziały:
1. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego.
2. Wydział Finansowy,
3. Wydział Architektury i Budownictwa,
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa,
6. Wydział Przemysłu i Handlu,
7. Wydział Komunikacji,
8. Wydział Zdrowia,
9. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.
10. Inspektorat Oświaty,
11. Wydział Spraw Wewnętrznych,
12. Wydział Organizacyjno-Prawny,
13. Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

II. Zakres działania Wydziałów oraz ich organizację wewnętrzną określić odrębną uchwałą.

III. Wykonanie uchwały zlecić Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

IV. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1958 r.

**Henryk Płaneta** — Sekretarz Prezydium
**Władysław Więcek** — Przewodniczący Prezydium

### UCHWAŁA Nr 87/XXVI/58

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni**

z dnia 14. XI. 1958 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresie działania, postanawia:

I. Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni, a to:
1. Wydziału Organizacyjno-Prawnego
2. Wydziału Spraw Wewnętrznych
3. Wydziału Finansowego
4. Wydziału Budżetowo-Gospodarczego
5. Wydziału Architektury i Budownictwa
6. Wydziału Gosp. Komunalnej i Mieszk.
7. Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa
8. Wydziału Komunikacji
9. Wydziału Zdrowia
10. Wydziału Zatrudn. i Spraw Socjalnych
11. Inspektoratu Oświaty
12. Wydziału Przemysłu i Handlu
13. Powiat. Komisji Planowania Gospodarczego

i nadać tym wydziałom statuty stanowiące załączniki od 1—13 niniejszej uchwały.

II. Uchwałę wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

III. Wykonanie powyższej uchwały zlecić kierownikom jednostek organizacyjnych, wymienionych w załącznikach.

**Henryk Płaneta** — Sekretarz Prezydium
**Władysław Więcek** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

### STATUT

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego** należą sprawy:

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowania i przygotowania materiałów na sesje PRN posiedzenia komisji i prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
— przygotowania wniosków w sprawach zatwierdzenia wyboru przewodniczących GRN, oraz zatwierdzenia uchwał o powołaniu sekretarzy,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. zawieszania w czynnościach sekretarzy i odwołania sołtysów,
— przygotowania wniosków o zaszeregowaniu sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych oraz przewodniczących GRN.
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. po-

wołania i odwołania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wytycznych dot. organizacji i zakresu działania referatów prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowania projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał PRN,
— przygotowania wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia,
— informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych, ogłaszanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim,
— przygotowanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN i rad narodowych niższych stopni,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowania odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacja wniosków komisji w zakresie i działalności wydziałów,
— przygotowania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych PRN w sprawach dotyczących działalności wydziału,
— komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— podziału terytorialnego i nazw miejscowości,
— obsługi prawnej Prezydium,
— zlecone przez Prezydium PRN.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny dzieli się na referaty lub stanowiska pracy:
1. Referat organizacyjny.
2. Instruktor do spraw pracowniczych.
3. Radca prawny.
4. Referat inspekcji i instruktażu.

§ 3

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca prawny. — W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 6.

a) Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników wydziału,
b) Instruktor do spraw pracowniczych jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

**Referat organizacyjny** zakresem działania obejmuje:

a) **W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**

1. Przygotowanie sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad.
2. Zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji.
3. Dostarczanie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji.
4. koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowania materiałów na sesję.
5. Ewidencja i kontrola terminów wykonania uchwał PRN.
6. Załatwienie interpelacji radnych.
7. Zmiany osobowe w składzie rad narodowych.
8. Opracowanie dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia.
9. Współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesję oraz zapewnienia radnym i członkom komisji spoza rady zwrotu kosztów podróży itp.

b) **W zakresie obsługi komisji.**

1. Pomoc komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowaniu planów prac.
2. Zawiadamianie członków komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń komisji.
3. Przygotowanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych komisji.
4. Zapewnienie protokołowania posiedzeń komisji, prowadzenie ewidencji wniosków komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.

c) **W zakresie obsługi Prezydium:**

1. Opracowywanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium PRN.
2. Opracowywanie wytycznych do projektów planów pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia.
3. Opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium PRN.
4. Czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenie Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium oraz zapewnienie prowadzenia protokołu z tych posiedzeń, narad i konferencji.
5. Opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał Prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia.
6. Przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność.
7. Prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją.

d) **W zakresie Komitetów Blokowych:**

1. Opracowywanie — w oparciu o wytyczne Prezydium WRN dla prezydiów miejskich rad narodowych, projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
— wyborów do komitetów blokowych,
— organizacji komitetów blokowych,
— powiązania pracy komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
— popularyzowanie osiągnięć w pracy komitetów blokowych.

e) **W zakresie organizacji:**

1. Opracowywanie dla Prezydium PRN wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów oraz komitetów blokowych.
2. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium PRN w sprawie struktury organizacyjnej i udzielanie wytycznych dot. organizacji i zakresu działania aparatu prezydiów rad narod. niższego stopnia.
3. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych własnego Prezydium, oraz w prezydiach rad narodowych szczebla niższego.
4. współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy.
5. Organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi PRN.

**f) W zakresie radiowęzłów terenowych:**

1. Opracowywanie dla Prezydium wniosków w sprawie składu komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych.
2. Opracowywanie i przekazywanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych.
3. Opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych.
4. Opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych.
5. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium PRN o działalności komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych.
6. Prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów komitetów redakcyjnych.

**g) W zakresie podziału terytorialnego:**

1. Opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast i gromad.
2. Opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast i gromad,
3. Opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych.
4. Opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

**h) W zakresie sprawozdawczości:**

Opracowywanie dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów blokowych oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów.

**i) W zakresie skarg i zażaleń:**

Przyjmowanie, załatwianie i rejestracja skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych, dot. zakresu działania wydziału.

§ 8.

**Instruktor do spraw pracowniczych** — zakresem działania obejmuje:

1. Przygotowanie wniosków w sprawach dot. zatwierdzania wyboru przewodniczących GRN i MRN oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy GRN i MRN.
2. Przygotowanie wniosków dla Prezydium WRN dot. zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia
3. Przygotowanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy miejskich i gromadzkich oraz odwołań sołtysów.
4. Zaszeregowanie przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych, miast nie stanowiących powiatów oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych.
5. Przygotowanie wniosków dla Prezydium PRN dot. przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium WRN.
6. Powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i ich zastępców.
7. Sprawy osobowe pracowników wydziałów Prezydium.
8. Urlopy wszystkich pracowników Prezydium PRN, oraz przewodniczących i sekretarzy MRN i GRN.
9. Załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy.
10. Opracowanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych.
11. Prowadzenie akt osobowych, kartoteki ewidencyjnej i składnicy akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w Prezydium PRN oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych.
12. Opracowywanie statystyki osobowej (zmiany wśród członków Prezydium RN), statystyki o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych.
13. Załatwianie spraw ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium.
14. Prowadzenie spraw legitymacji służbowych dla członków i pracowników PRN, MRN oraz GRN i zaświadczeń dla pracowników Prezydium PRN, członków Prezydium PRN, MRN i GRN.
15. Organizacja i prowadzenie szkolenia wewnętrznego pracowników własnego Prezydium oraz udzielanie pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników.
16. Udzielanie pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe.
17. Załatwianie spraw związanych z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy dokształcające, na studia zaoczne oraz otaczanie opieką pracowników studiujących i doszkalających się.
18. Organizacja praktyk zawodowych dla uczniów szkół wyższych i średnich szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych.
19. Prowadzenie ewidencji przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów.

§ 9.

**Radca prawny** — zakresem działania obejmuje:

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady, jej Prezydium oraz rad narodowych i prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszenia wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylanie uchwał prezydiów tych rad,
— badanie legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń, wytycznych, instrukcji, okólników, wydanych przez Prezydium Rady Narodowej,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.
— opracowywanie pod względem redakcyjnym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Dzienniku Urzędowym WRN.
— udostępnianie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium PRN, jego jednostek organizacyjnych oraz prezydiów rad narodowych niższego stopnia,

§ 10.

**Referat Inspekcji i Instruktażu** — zakresem działania obejmuje:

— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki państwa i opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych poprzez:
  a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów rad oraz organizowanych przez nie ważniejszych narad z sołtysami,
  b) pomoc w pracach prezydiom, radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, nadto sołtysom w zakresie usprawnienia pracy, pogłębiania więzi rad narodowych z organizacjami społecznymi i ludnością.
  c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg i zażaleń, jak też krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium PRN, oraz przygotowywanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium.
— sprawy zlecone przez Prezydium PRN.

§ 11

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 12

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or".

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 2

**STATUT**

**Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń — zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa — zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe — repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane zgodnie z przepisami szczególnymi przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium W.R.N. lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Wydziale Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się następujące komórki organizacyjne:
— Referat karno-administracyjny do spraw:
a) obsługi kolegium powiatowego,
b) wykonawstwa kar
Stanowisko pracy d/s administracyjno-społecznych,
Stanowisko pracy d/s wojskowych,
— Powiatowa Komenda Straży Pożarnej.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu karno-administracyjnego** należy:

a) **zadania organizacyjno-kontrolne:**
— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badanie prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenie członków kolegium i podległego aparatu,
— kontrola i instruktaż podległych organów,
— załatwianie spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka karno-administracyjna,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie k. a.,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych, z zakresu postępowania karno-administracyjnego,

b) **obsługa kolegium:**
— przygotowywanie i organizowanie rozpraw k. a.,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestrów i dokumentacji spraw k. a.
— kierowanie do sądu, na żądanie stron. spraw, w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu post. karnego,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów kolegiów.

c) **wykonawstwo kar:**
— wykonywanie kar grzywny przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonania kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat z tytułu kary grzywny i kar dodatkowych,
— współpraca z organami M. O. i administracją więzienną w zakresie wykonawstwa kary aresztu.

§ 7.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s społeczno-administracyjnych** należą sprawy:
— nadzór nad urzędami stanu cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu.
— ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
— szkolenia urzędników stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzór nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowanie decyzji zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki uliczne,
— z zakresu postępowania wywłaszczeniowego.
— związane z realizacją zadań Państwa, w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— graniczne,
— oraz inne zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 8.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s wojskowych** należą sprawy:
— ewidencja osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczenia służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska.
— opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej,
— nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego stopnia w sprawach wojskowych.

§ 9.

Organizację Powiatowej Komendy Straży Pożarnej regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 11.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol Wydziału Spraw Wewnętrznych — „SW".

Załącznik 3

**STATUT**

**Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Finansowy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej realizuje następujące zadania:

1) poboru dochodów budżetu centralnego od jednostek gospodarki uspołecznionej, kontroli dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz likwidacji mienia przechodzącego na rzecz Pańtwa,

2) finansowania i kontroli gospodarki finansowej podległych radom narodowym przedsiębiorstw i jednostek działających w-g zasad rozrachunku gospodarczego oraz jednostek i zadań budżetowych,

3) wymiaru i poboru podatku i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, nie wyłączając opłat elektryfikacyjnych i melioracyjnych, tudzież wymiaru i poboru opłat na fundusz gospodarki mieszkaniowej,

4) opracowania i wykonania budżetu powiatu oraz nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem budżetu rad narodowych niższego stopnia,

5) rejestracji, analizy i kontroli etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i budżetowanych oraz zarządu przedsiębiorstw i instytucji społecznych,

6) nadzoru instruktażu i kontroli pracy referatów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego oraz sołtysów na odcinku inkasa podatków i innych należności finansowych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Finansowy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące Referaty względnie stanowiska pracy:

1. Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej
2. Referat wymiaru podatków
3. Referat poboru podatków
4. Referat księgowości podatkowej
5. Referat budżetowy
6. Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji
7. Stanowisko pracy do spraw ogólnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

Ustanawia się stanowisko zastępcy Kierownika Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu dochodów i finansowania gospodarki narodowej** należy: planowanie kontrola i organizacja poboru oraz orzecznictwa w zakresie dochodów budżetu centralnego od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz dochodów różnych (administracyjnych), kontrola jednostek gospodarki uspołecznionej w zakresie rozliczeń z budżetem, załatwianie spraw mienia przechodzącego z mocy obowiązujących przepisów na rzecz Państwa i rozliczeń z tym związanych, prowadzenie księgowości — rachunkowości referatu w zakresie tych należności oraz kontrola wpływów należności za usługi Państwowych Ośrodków Maszynowych, planowania i przeprowadzania rozliczeń oraz kontrola terenowych jednostek gospodarki narodowej powiązanych budżetami terenowymi z tytułu wpłat z zysków i nadwyżek środków obrotowych, a w szczególności:

1) planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

2) opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast — niestanowiących powiatu w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej.

3) analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi.

4) planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym.

5) orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym.

6) orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych i dochodowych oraz różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarzych rozliczających się z budżetami terenowymi.

7) udzielanie ulg w spłacie i umarzaniu zobowiązań z tytułu podatku obrotowego do operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych.

8) udzielania ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym.

9) współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,

10) orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych.

11) orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadków, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) — jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku.

12) załatwianie spraw likwidacyjnych depozytów.

13) badanie stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansu tych przedsiębiorstw.

14) wykonywanie szczegółowego nadzoru podatkowego.

15) prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności.

16) wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

Właściwość Referatu dochodów i finansowania gospodarki narodowej rozciąga się na wszystkie przedsiębiorstwa uspołecznione i jednostki budżetowe na terenie powiatu.

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu dochodów i finansowania gospodarki narodowej** należy:

1) bezpośrednia kontrola ważniejszych jednostek gospodarki uspołecznionej (przedsiębiorstw) i jednostek budżetowych.

2) realizacja zadań Referatu w stosunku do ściśle określonych jednostek gospodarki uspołecznionej w układzie branżowym lub terytorialnym, jednostek budżetowych i spraw likwidacyjnych,

3) prowadzenie rachunkowości dochodów i finansowania gospodarki narodowej, należności likwidacyjnych oraz przymusowego poboru dochodów państwowych, a także opracowywanie sprawozdawczości oraz materiałów statystycznych i zbiorczych.

§ 9.

**Do zakresu działania Referatu wymiaru podatków** należy:

1) wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej i melioracyjnej,

2) wymiar i pobór opłat na fundusz gospodarki mieszkaniowej, opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad. miast niestanowiących powiatu w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,

3) współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,

4) orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,

5) sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,

6) występowanie do Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z wnioskiem o odwołanie sołtysów za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa,

7) opracowywanie rocznych okresowych planów pracy i planów wymiaru podatków i opłat oraz innych należności i kontrola ich wykonania,

8) rozpatrywanie skarg i odwołań oraz zażaleń podatników i wydawanie decyzji w granicach uprawnień.

9) organizowanie pracy komisji podatkowych i udział w ich posiedzeniu,

10) prowadzenie ewidencji oraz rozpracowywanie ważniejszych informacji podatkowych,

11) kontrola i lustracja większych przedsiębiorstw położonych w okręgu powiatu,

12) współdziałanie z organami powołanymi do ujawnienia przestępstw podatkowych.

§ 10.

**Do zakresu działania Referatu poboru podatków** należy:

1) egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,

2) udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych, pobieranych przez sołtysów.

3) sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów w zakresie poboru podatku gruntowego. oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,

4) sporządzanie zestawień zbiorczych planów egzekucyjnych dla powiatu,

5) projektowanie zarządzeń odnośnie zwózek i licytacji, oraz sprzedaży z wolnej ręki.

6) współdziałanie z instytucjami na rzecz których referat dokonuje poboru i egzekucji należności.

7) kontrola czynności poborców w terenie.

8) kontrola inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów.

9) przydział i odbiór tytułów wykonawczych. od poborców skarbowych,

10) sporządzanie projektów decyzji w sprawie zajęć wierzytelności,

11) sporządzanie obwieszczeń o licytacji i zawiadomień o sprzedaży z wolnej ręki.

12) sporządzanie na zastępowanych wierzycieli egzekucyjnych tytułów wykonawczych,

13) prowadzenie składnicy egzekucyjnie zajętych przedmiotów,

14) utrzymywanie akt egzekucyjnych w przepisanym układzie i należytym porządku.

15) przeprowadzenie czynności egzekucyjnych.

§ 11.

**Do zakresu działania Referatu księgowości podatkowej** należy:

1) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi jak również kontrola rachunkowa prezydiów GRN w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,

2) prowadzenie kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 lutego 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych Prezydiach Rad Narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski A. 46, poz. 79),

3) kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatu.

§ 12.

**Do zakresu działania Referatu budżetowego** należy:

1) instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium PRN, oraz referatów finansowych Prezydiów Rad Narodowych miast niestanowiących powiatu, jak również sekretarzy gromadzkich rad narodowych w zakresie opracowywania i wykonania budżetu,

2) opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

3) opracowanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziału w podatku gruntowym i innych należności finansowych,

4) wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast niestanowiących powiatu oraz gromad,

5) analizowanie budżetów rad narodowych gromad. miast niestanowiących powiatu po ich uchwaleniu przez Rady Narodowe oraz opracowanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał Rad Narodowych,

6) opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast niestanowiacych powiatu w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,

7) planowanie i analiza wykonania planów dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,

8) kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej.

9) opracowanie projektu podziału etatów osobowych i funduszu płac w Prezydiach Rad Narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w Prezydium PRN.

10) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów. stawek. funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

§ 13.

**Do zakresu działania Referatu centralnej księgowości budżetu i rewizji** należy:

1) organizowanie. instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,

2) przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatu oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych.

3) czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednost-

kowego budżetu powiatu przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatu oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,

4) opracowanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego i czuwania nad ich wykonaniem,

5) prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,

6) kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,

7) sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,

8) współdziałanie z instytucjami i organami kontroli państwowej oraz organami kontroli i rewizji finansowej.

§ 14.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s ogólnych** należy:

1) sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów,

2) sprawy organizacji wewnętrznej, podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,

3) sprawy obsługi Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,

4) sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,

5) opracowanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,

6)) udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 15.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 16.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt. ustala się symbol Wydziału Finansowego — „Fn.".

Załącznik Nr 4

# STATUT
## Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni

## I. Zakres działania.

**Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należy:

— planowanie, wykonywanie i prowadzenie rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęta jest Powiatowa Rada Narodowa, jej komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części z wyjątkiem Wydziału Finansowego oraz wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego.
— załatwianie w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziału Finansowego,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych obowiązującymi przepisami,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— załatwianie spraw organizacyjnych Wydziału, kancelarii ogólnej składnicy akt, hali maszyn, oznak, pieczęci i biblioteki urzędowej,
— administracja budynków własnych Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycje i kapitalne remonty tych budynków, zaopatrzenia (wszystkich wydziałów za wyjątkiem Wydziału Finansowego), intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowanie i nadzór nad pracą pracowników fizycznych,
— obsługa komunikacyjna Prezydium, kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— akcja socjalna dla pracowników Wydziałów.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

**Wydział Budżetowo-Gospodarczy** dzieli się na:

1. Referat budżetowo-księgowy
2. Referat ogólno-gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

Kierownik Referatu Budż.-Księgowego jest równocześnie Głównym Księgowym.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu ogólno-gospodarczego** należy:

— opracowywanie preliminarzy jednostkowego i zbiorczego wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzanie kwartalnych planów finansowych poszczególnych zadań,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prez. PRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— uzgadnianie z Wydziałami potrzeb i wytycznych do planowania,
— koordynowanie planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami.
— koordynowanie planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— opracowywanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzanie preliminarzy środków specjalnych,
— prowadzenie ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbieranie materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac.
— uzgadnianie etatów z funduszem płac.
— prowadzenie ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz uzgadnianie podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacja preliminarza budżetowego Prezydium, komisji i Wydziałów objętych tym budżetem.
— realizacja preliminarzy budżetowych Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium,

— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— prowadzenie sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywanie czeków gotówkowych rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej. podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłata należności na drobne rachunki gospodarcze i biurowe. Przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowanie wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat tychże na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.), sporządzanie raportu kasowego i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
— prowadzenie spraw należności osobowych. obliczanie uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych Wydziałów. Obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi oraz zatwierdzanie tychże rachunków do wypłaty. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczania podatku,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych a to: książka Dziennik Główny, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek. Prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych odzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu. sporządzanie co miesiąc zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i co miesiąc uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— prowadzenie kontroli i instruktażu w Prezydiach GRN i MRN,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpraca z Referatem inspekcji Prezydium PRN.

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu ogólno-gospodarczego** należy:

— udzielanie pomocy komórkom ogólnym prezydiów MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,
— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN.
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium PRN,
— zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w Wydziałach Prezydium,
— kierowanie pracą hali maszyn. powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
— obsługa tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium.
— prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę, oraz nadzór nad składnicami akt innych Wydziałów,
— prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,
— załatwianie spraw nienależących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
— gospodarka taborem samochodowym, kolumny administracyjnej PRN,
— załatwianie przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenie garażu, dla taboru samochodowego,
— prowadzenie ewidencji sprzętu części samochodowych.
— załatwianie spraw remontów samochodowych w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzór nad pracą kierowców,
— obliczanie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzanie budynkami administracyjnymi Prezydium PRN, Prezydiów MRN i GRN oraz gospodarka lokalami biurowymi,
— gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administracyjnych Prezydium.
— opracowywanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN oraz opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych Prezydiów MRN i GRN.
— nadzór nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowanie zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prezydium PRN, w Prezydiach MRN i GRN,
— nadzór nad wykonawstwem zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych i sprawozdawczość w tym zakresie,
— opracowywanie norm zużycia artykułów piśmienno-kancelaryjnych oraz ustalenie projektów oszczędnościowych,
— organizowanie i nadzór nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych. opracowywanie spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzór i kontrola prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontrola otrzymanych rachunków,
— obsługa aparatu konferencyjnego,
— załatwianie skarg i zażaleń dotyczących działalności Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— sporządzanie zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacja planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla Wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy.
— dokonywanie zakupów opału oraz prowadzenie ewidencji zużycia,
— prowadzenie magazynów,
— planowanie i nadzór nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy,
— utrzymywanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych w Prezydium, oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN,
— dekoracje budynków administracyjnych.
— przeprowadzanie remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacja inwentarza biurowego,
— załatwianie spraw dotyczące gospodarczych sesji Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium,
— konserwacja sprzętu p-pożarowego oraz nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń magazynowych i biurowych,
— załatwianie spraw gospodarczych mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium PRN.
— umundurowanie woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielanie pomocy komórkom gospodarczym w Prezydiach MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału,

§ 10.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol Wydziału — BG.

Załącznik Nr 5

**STATUT**

**Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami: planowania przestrzennego i lokalizacji; opracowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej; nadzoru budowlanego; nadzoru technicznego nad inwestycjami własnymi Prezydium oraz nad utrzymaniem budynków, wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

1. Wydział architektury i budownictwa dzieli się na referaty i stanowiska pracy:

**Stanowiska pracy d/s:**

1) planowania przestrzennego i lokalizacji,
2) architektury i nadzoru budowlanego,
3) budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
4) Referat nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium.

2. Ponadto w skład Wydziału może wchodzić zespół do opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 3.

Kierownikiem Wydziału jest Architekt Powiatowy, który kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Architekt Powiatowy zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Architekt Powiatowy jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu czynności planowania przestrzennego i lokalizacji** należy:

— opracowywanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli, lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych.
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

§ 5.

**Do zakresu czynności komórki architektury i nadzoru budowlanego** należy:

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego. wydawanie zezwoleń na budowy,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w p-kcie 1—2, zastrzeżonych do decyzji głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych, sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych. decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych. upowszechniania w projektah aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo- kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

§ 6.

**Do zakresu czynności komórki poradnictwa budownictwa wiejskiego oraz wykonawstwa i produkcji materiałów budowlanych** należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie polityki określania kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:
   a) badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
   b) opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi Wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
   c) badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów,
2. W zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:
   a) udzielanie fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych. zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych.
   b) inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności. w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczania opieką takich realizacji,
   c) analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji z materiałów miejscowych,
   d) współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
   e) współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego.
   f) organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych.
   g) współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
   h) udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
3. Udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań. koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie.
4. Opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności go-

spodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych. przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,

5. Inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu.
6. Wykonywanie zleconych przez Prezydium Pow. Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Pow. Rady Narodowej.
7. Kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu materiałów Budowlanych.

§ 6.

**Do zakresu czynności Referatu nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium** należą następujące sprawy:

— opracowanie wspólnie z Pow. KPG i zainteresowanymi resortami planu rocznego inwestycji własnych Prezydium,
— przygotowanie założeń i zlecenie opracowania dokumentacji technicznej dla poszczególnych inwestycji Państwowym Biurom Projektowym,
— kontrola i konsultowanie w biurach projektów dokumentacji opracowanej dla poszczególnych obiektów,
— zlecenie i zawieranie umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonanie poszczególnych obiektów będących w planie.
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi obiektami,
— wyciąganie sankcji umownych w stosunku do biur projektowych i przedsiębiorstw budowlanych za nieterminowość bądź niewłaściwą jakość wykonanych prac,
— koordynacja i pomoc dla budownictwa społecznego realizowanego w ramach czynów społecznych,
— rozliczania inwestycji,
— informowanie Prezydium, Komisji resortowych i poszczególnych resortów o przebiegu realizacji inwestycji i trudnościach na tym odcinku.
— opracowanie sprawozdawczości z przebiegu realizacji inwestycji dla Wydziału Budownictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i władz nadrzędnych,
— wykonywanie innych prac technicznych na zlecenie Prezydium oraz Kierownika Wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Architekta Powiatowego.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol wydziału „AB".

Załącznik Nr 6

**STATUT**

**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należą sprawy:

— sprawowania nadzoru nad działalnością miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— ustalania w skali powiatu potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miast. wsi i osiedli, stopnia ich zaspakajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tejże gospodarki,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach, udzielanie i organizowanie w tym niezbędnej pomocy.
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— rozdziału kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługi biurowej Powiatowej Komisji Lokalowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na stanowiska pracy:

1) gospodarki komunalnej,
2) gospodarki mieszkaniowej.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Pow. Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu spraw Gospodarki Komunalnej** należy:

— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki komunalnej w miastach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
— opracowywanie wszystkich sprawozdań zatwierdzonych instrukcją GUS. nadzór i kontrola w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorczych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady na budżecie,
— nadzór i kontrola nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— nadzór i kontrola w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej prezydiów rad narodowych,
— nadzór nad prowadzeniem prawidłowym księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych, oraz okresowych przydziałów materiałowych dla podległych i nadzorowanych jednostek,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— opracowywanie wszystkich planów i sprawozdań zbiorczych,
— nadzorowanie wszystkich czynności związanych z urządzeniami komunalnymi jak: drogi, ulice, place, chodniki i mosty komunalne, parki i zieleńce, łaźnie, hotele i pralnie, grobownictwo, wojenne i cmentarnictwo komunalne, wodociągi i kanalizacja, gazyfikacja i oświetlenie publiczne,

— obsługa Komisji Budownictwa i Gospodarki Komunalnej,
— obsługa Odwoławczej Komisji Czynszowej,
— obsługa Komisji do Spraw Szkód Górniczych.

§ 7.

**Do zakresu spraw Gospodarki Mieszkaniowej** należy:
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie ich do publicznej wiadomości,
— rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych, oraz budynków przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania.
— załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczone do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego, tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa Polskiego,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczania występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze, indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziałów pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i spółdzielnie pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— wykonywanie zamówień, opracowywanie planów na materiały budowlane i wydanie zleceń ich do sprzedaży.
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalenie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— wykonywanie wszystkich prac biurowych związanych z budownictwem mieszkaniowym oraz kredytowanymi remontami kapitalnymi,
— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności oraz nad realizacją kredytowanych remontów kapitalnych,
— wykonywanie sprawozdawczości z zakresu budownictwa mieszkaniowego nowego i remontów.
— obsługa Komisji Kwalifikacyjnej do spraw indywidualnego budownictwa mieszkaniowego,
— obsługa Powiatowej Komisji Lokalowej.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol Wydziału „GKM."

**STATUT**
**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiat. Rady Narodowej** należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenia prac związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń, postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał Prezydium Pow. Rady Narodowej,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowe — rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia.
— weterynarii, łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
— nadzoru i wytycznych działalności Zw. Kółek i Org. Roln. w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia w zakresie rolnictwa,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału.
— udzielania odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej pracy i funkcjonowania — Wydział Rolnictwa i Leśnictwa dzieli sie na następujące referaty i stanowiska pracy.

1. Referat Produkcji Roślinnej,
2. Referat Kwarantanny Roślin,
3. Referat Produkcji Zwierzęcej,
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii,
5. Referat Urządzeń Rolnych,
6. Referat Geodezji i Regulacji Wodnych,
7. Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji,
8. Stanowisko pracy d/s leśnictwa,
9. Stanowisko pracy d/s planowania i inwestycji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu Produkcji Roślinnej** należy:
a) **sprawy nasiennictwa:**
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontrola wykonania,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy.
— koordynowanie i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,

— opracowywanie planów w zakresie nasiennictwa, w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami, oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— nadzorowanie nad pracami POM, oraz działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie prod. roślinnej.

b) **sprawy ogrodnictwa:**
— prowadzenie szkolenia i instruktażu odnośnie racjonalnego pielęgnowania drzew i krzewów owocowych,
— zakładanie szkółek drzew owocowych i nowych sadów.
— kontrola przestrzegania zasad higieny i profilaktyki drzew owocowych,
— kontrola rynku, dla zapewnienia właściwego przestrzegania przepisów produkcji i obrotu drzewkami owocowymi,
— nadzorowanie nad produkcją warzyw,
— sporządzanie rozdzielników na materiały budowlane dla producentów warzyw,

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu Ochrony i Kwarantanny Roślin** należy:
— sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przepisów i zarządzonych akcji kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątwikowymi, stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikowanie plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy, młynów.
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalenie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
— organizowanie akcji zwalczania chorób, szkodników, chwastów,
— dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi) oddanym w użytkowanie Kółkom Rolniczym. zespołom sadowniczym i innym rolnikom, oraz będących w użytkowaniu własnym,

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu Produkcji Zwierzęcej** należy:
— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie prod. zwierząt i kontrola ich wykonania,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacji stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawania rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielń mleczarskich oraz instruktorów Zw. Kółek i Org. Rolniczych,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Pow. Zw. Kółek i Org. Roln. w zakresie zadań zleconych dotyczących produkcji zwierzęcej,
— opieka nad chowem koni i bydła, trzody chlewnej, owiec, drobiu, zwierząt futerkowych, pszczelarstwem, jedwabnictwem,
— rejestrowanie wędkarzy,
— nadzór nad obrotem paszami,
— wykonanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa PWRN w Zakładach Wylęgu Drobiu, znajdujących się na terenie powiatu,
— kontrola obór.

§ 9.

**Do zakresu działania Powiatowego Lekarza Weterynarii** należy:
— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych, opracowywanie wniosków dot. zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodności,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru wet. nad spędami i obrotem zwierząt,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym.
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń zwierz. i sprzętu,
— prowadzenie wszystkich spraw kancelaryjnych związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem w teren zarządzeń władz wyższych, oraz prowadzenie korespondencji dot. organizacji pracy i zadań Pow. Lek. Weterynarii,
— sprawozdawczość.

§ 10.

**Do zakresu działania Referatu Urządzeń Rolnych** należy:
— regulowanie spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne. na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— przeprowadzanie czynności związanych z uwłaszczeniami gospodarstw (działek chłopskich),
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości,
— administrowanie majątkiem rzeczowym PFZ. wymiar należności, oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z Kółkami Rolniczymi i GS-ami,
— przyznawanie ulg, umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego.

§ 11.

**Do zadań Referatu Geodezji i Regulacji** należy:
— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów oraz na książkę zamówień dla inwestora sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzorowanie i kontrola robót geodezyjnych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa.
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjnych urzędowych,
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezji i klasyfikacji gleboznawczej,
— opracowywanie planów w pracach geodezyjno-urzędowych,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów. geodez. powierzchni i granic jednostek administracyjnych oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych.

§ 12.

**Do zakresu działania Referatu Wodnych Melioracji** należy:
— nadzorowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych prowadzonych przez przedsięb. robót melioracyjnych i łąkarskich,
— organizowanie pracy przy konserwacji urządzeń melioracyjnych przez przedsięb. robót melioracyjnych. spółki wodne, sprawy wodno-prawne, magazyny p-powodziowe, sprawy torfowe, ewidencji zakładów wodnych, wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót melioracyjnych i łąkarskich. Nadzór techniczny nad zespołami pastwiskowo-łąkarskimi.
W szczególności w zakresie:

a) **Użytków zielonych:**
— typowanie obiektów do zagospodarowania pomelioracyjnego,
— nadzór nad pielęgnacją i nawożeniem łąk,
— opracowywanie planów zagospodarowania pomelioracyjnego,
— kontrolowanie wykonywanych robót, zagospodarowania przez wykonawcę,
— zakładanie poletek doświadczalnych, zakładanie zespołów łąkarsko-pastwiskowych.

— wygłaszanie odczytów i pogadanek dla rolników w zakresie pielęgnacji, zagospodarowania pomelioracyjnego łąk, zakładanie i kontrola nad pastwiskami kwaterowymi,

b) **Melioracji:**

— wykonywanie pomiarów dla sporządzania dokumentacji techn., kontrola powierzonych perymetrów pod względem wykonywania eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— opracowywanie planów. rejestracja i ewidencjonowanie wykonanych robót, udział w komisjach wodno-prawnych,
— organizowanie spółek wodnych i wałowych — nadzór nad wykonywaniem prac przez spółki wodne,
— sporządzanie wykazów zainteresowanych robotami inwestycyjnymi, zebrania wiejskie, opracowywanie założeń projektowych. odczyty na tematy melioracyjne.

d) **Gospodarki torfowej:**

— prowadzenie ewidencji torfowisk oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk i torfu,
— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzowanie wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji techn. kopalni torfu, jeżeli obszar zamierzonej eksploatacji nie przekracza 20 ha i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— organizowanie zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych, z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
— nadzorowanie, kontrola i instruktaż eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich. przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków dotyczących odszkodowań za straty w zasiewach czy plonach wynikłych na skutek czasowego zajęcia gruntów,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów,
— wnioskowanie o sprawie ścigania wykroczeń za naruszenie przepisów o gospodarowaniu terenami torfowymi.

d) **Płac i zatrudnienia:**

— rejestrowanie zatrudnionych robotników sezonowych,
— sporządzanie list płac i zasiłków rodzinnych dla prac. terenowych jak i robotników,
— analizowanie i opracowywanie planów perspektywicznych. planów produkcyjnych, sprawozdawczość z wykonania planów konserwacyjnych i inwestycyjnych,
— wydawanie dowodów na pobranie materiałów z magazynu oraz ich rejestracja rozchodowa.

§ 13.

**Do spraw Leśnictwa** należy:

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państw. nie wchodzących w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów GRN w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem.
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państw. i niepaństwowych.
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody,
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństw. o prawie łowieckim i ochronie przyrody.

§ 14.

**Do zakresu działania Planowania i Inwestycji** należy:

— koordynowanie pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywania zbiorczych planów produkcji rolnych i skupu,
— koordynacja prac przy opracowywaniu planu zadań budżetowych, ustalenie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium.
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— ustalenie potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla Spółdzielń Produkcyjnych i gosp. indywidualnych,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego,
— szacunek planów,
— elektryfikacja planowa i syst. gospodarczy,
— opracowanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów.
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, oraz przeprowadzenia zmian w planach.
— przygotowanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego i kapitalnych remontów,
— zabezpieczenie materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym.
— sprawozdawczość.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 15.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 16.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji PRN.

§ 17.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 18.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol wydziału „Rol".

Załącznik Nr 8

**STATUT**
**Wydziału Komunikacji**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Komunikacji** należy:

— opracowywanie i wykonawstwo planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej do budowy dróg lokalnych i mostów,
— pomoc dla gromadzkich rad narodowych przy planowaniu, organizacji i wykonawstwie robót drogowych i mostowych w ramach funduszu gromadzkiego oraz przy pomocy społecznych czynów drogowych,
— zaopatrzenie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe,
— organizowanie pracy, instruktaż i szkolenie drogowej służby liniowej,
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych oraz wykonawstwa czynów drogowych.
— nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracja i ewidencja pojazdów mechanicznych,

— wydawanie i ewidencja pozwoleń na prowadzenie pojazdów mech.,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowanie wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— sprawozdawczość ze stanu taboru samochodowego oraz działalności transportu drogowego,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych rejonom eksploatacji dróg publicznych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

**Wydział Komunikacji** dzieli się na stanowiska pracy d/s:
1) samochodowych i transportu drogowego,
2) dróg lokalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu spraw samochodowych i transportu drogowego** należy :
— rozmieszczenie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawiania i działania sygnałów ruchowych,
— wydawanie lokalnych zarządzeń mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności ustalanie miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— współpraca z właściwymi organami MO w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, oraz spraw nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencjonowanie i rejestracja pojazdów drogowych,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacja pojazdów mechanicznych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— prowadzenie sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki oraz furmaństwo zawodowe),
— nadzorowanie nad wykonaniem publicznego transportu drogowego, oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— organizowanie masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— kontrola dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— zezwolenie na używanie samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości dla przewozów towarowych.
— nadzór nad punktualnym wydawaniem urzędowego rozkładu jazdy PKS oraz zgłoszenia wniosków do urzędowego rozkładu jazdy P.K.S.,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę wyposażenia w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie lub mieście, oraz sprawy nadzoru nad spółdzielczymi i prywatnymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw,
— prowadzenie kontroli pojazdów mechanicznych.
— kontrola baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe,

§ 4.

**Do spraw w zakresie dróg lokalnych** należy:
— opracowywanie planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski Prezydiów Gromadzkich Rad Narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy oraz utrzymania dróg i mostów,
— sporządzanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowanie dokumentacji technicznej (sporządzenie założeń projektowych i lokalizacji) dla budowy dróg lokalnych i mostów,
— sporządzanie kosztorysów na konserwację dróg i mostów.
— ustalanie z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizowanie i nadzór wykonawstwa robót w terenie, oraz pomoc techniczna dla Grom. Rad Nar. przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych,
— organizowanie pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i drożnicy),
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
— opracowywanie harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowywanie harmonogramu pracy walców drogowych mechanicznych,
— współpraca z bankami finansującymi roboty inwestycyjne — konserwacyjne,
— ustalanie i usuwanie skutków szkód powodziowych oraz odśnieżanie dróg,
— przeprowadzanie zadrzewień i opieka nad pasami drogowymi,
— opracowywanie i stała aktualizacja sieci dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji personalnej służby liniowej,
— załatwianie skarg i zażaleń. dot. działalności Wydziału,
— opracowywanie planu robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznej dla robót prowadzonych w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizacja nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— organizacja i obsługa zebrań z ludnością podejmującą czyny drogowe oraz zbieranie zobowiązań na podejmowanie pracy przy współudziale służby liniowej,
— udzielanie pomocy technicznej przy współudziale służby liniowej Gromadzkim Radom Narodowym oraz Komitetom czynów drogowych przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z funduszu gromadzkiego,
— organizacja współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— zaopatrzenie w materiały. sprzęt, maszyny i środki transportowe dla prowadzonych robót w terenie,
— dopilnowanie pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja oraz opracowywanie harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— organizowanie prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie szczegółowej ewidencji kartoteki przychodu i rozchodu zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych i czynach,
— prowadzenie magazynów materiałowych,
— prowadzenie kontroli gospodarki materiałowej,

— opracowywanie i stała aktualizacja spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sporządzanie sprawozdawczości materiałowej i sprzętowej,
— przeprowadzenie kontroli zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych, oraz części zamiennych taboru samochodowego i maszyn,
— udział w posiedzeniach i współpraca z komisjami rad narodowych.

§ 8.

**Zakres spraw ogólnych** obejmuje:
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 10.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Komunikacji: „Kom.".

Załącznik Nr 9

**STATUT**

**Wydziału Zdrowia**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zdrowia** należy:
— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— ustalanie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowanie nadzorowania i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów w zasięgu mniejszym od województwa, a mającym znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— nadzorowanie i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje — w zakresie przekazanym przez wydział zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność, mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Zdrowia tworzy się następujące stanowiska pracy:
— profilaktyki i lecznictwa,
— ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— walki z gruźlicą,
— nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy,
— planowania, budżetu i statystyki medycznej,
— organizacji i administracji,
— kadr leczniczych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszelkie sprawy, niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu Profilaktyki i Lecznictwa** należy:
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego według dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizowanie wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzorowanie nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrolowanie rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji, w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego.

**W zakresie świadczeń:**
— informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
— wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
— opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
— współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,
— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów oraz innych osób dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
— przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i ustalanie na tej podstawie wniosków, usprawniających ich działalność,
— opracowywanie wniosków do projektu planu gospodarczego,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzeniu kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy.

§ 7.

**Do zakresu Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka** należy:
— czynności wykazane w § 6 pkt. 1—3, 5, 7 i 8,
— nadzorowanie zakładów i instytucji, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— nadzorowanie nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,

— analizowanie i ocena zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie komisji lekarskiej do orzeczenia o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży.

§ 8.

**Do zakresu Walki z Gruźlicą** należy:
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego według dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej w odniesieniu do zakładów w zakresie zwalczania gruźlicy,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— nadzorowanie nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzorowanie nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach służby zdrowia,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

§ 9.

**Do zakresu Orzecznictwa o Czasowej Niezdolności do Pracy** należy:
— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarzy leczących, komisje lekarskie),
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L-4 z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych) oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalenie jej źródeł przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (przychodnie przy zakładach pracy),
— opracowywanie wniosków, zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (ośrodków zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa.
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenia emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowalności,
— współdziałanie z powiatowym inspektorem sanitarnym i organami Zw. Zaw. w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielania wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów, starszych felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń,
— opracowywanie planów kontroli zespołowych.

§ 10.

**Do zakresu Planowania Budżetu i Statystyki Medycznej** należy:
— prowadzenie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenie prezydiów rad narodowych i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzorowanie nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzorowanie nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,

§ 11.

**Do zakresu Organizacyjno-Administracyjnego** należy:
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywanie planów pracy Wydziału,
— opracowanie projektów uchwał Prezydium Rady Narodowej oraz uchwał Prezydium wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— opiniowanie uchwał prezydiów gromadzkich rad narodowych dotyczących służby zdrowia,
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu z kolegium Wydziału,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty, interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostek zdrowia zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia (PWRN),
— ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla spraw socjalnych i kulturalnych w prezydiach rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i w gromadach,
— ustalanie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracownikom przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych, a dotyczącyh służby zdrowia,
— opracowywanie rocznych (planów) i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analizowanie zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny oraz artykuły deficytowe i rozdzielane — nadto opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego.
— opracowywanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nierozdzielanych centralnie — w tym również druków L-4,
— kontrola nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej pomiarowej, (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalnego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenie upłynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg, w uzgodnieniu z Konsulentem Wojewódzkim do spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie.
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,

— obsługa kancelaryjna Wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych zarządzeń itd.,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej, podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,

§ 12.

**W zakresie Kadr Leczniczych** należy:
— przygotowanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) i jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 13.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 14.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol „Zd".

Załącznik Nr 10

**STATUT**
**Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych** należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na następujące stanowiska pracy:
— zatrudnienia,
— spraw socjalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania** należą sprawy:
**W zakresie pośrednictwa pracy i werbunku:**
— dokonywania analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz punktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalania kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalania hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnianiu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu), informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalenie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolnictwa zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzenie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie danego powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**W zakresie Funduszu Interwencyjnego:**
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem

środków funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym Wydziałami Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium W. R. N.,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego,

**W zakresie rent i zaopatrzeń:**
— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowanie projektów decyzji rentowych.
— zlecenie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom wzywanym,

**W zakresie pomocy społecznej:**
— ustalenie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**W zakresie spraw produktywizacji inwalidów:**
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z KIZ i zakładowymi Instruktorami Inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

**W zakresie spraw ogólno-administracyjnych:**
— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu. sprawozdań i statystyki,
— opracowanie projektów odpowiedzi na interpretacje poselskie,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— obsługa komisji Powiatowej Rady Narodowej.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych — „ZS".

Załącznik Nr 11

# STATUT
## Inspektoratu Oświaty
## Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni.

## I. Zakres działania.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami oświaty, kultury, wychowania fizycznego, sportu i turystyki należącymi do właściwości Powiatowej Rady Narodowej.

§ 1.

**W zakresie oświaty:**
— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność w zakresie szkolnictwa podstawowego, przedszkoli, szkół podst. dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
— organizuje sieć szkół, i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15 do 18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieniczny, porządku i gospodarności oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,

**W zakresie kultury:**
— opiniuje i występuje z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych,
— opracowuje plan rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społeczymi i instytucjami gospodarczymi,
— inicjuje i nadzoruje działalność kulturalno-oświatową prowadzoną przez organizacje społeczne. stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— popiera twórczość artystyczną w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— udziela pomocy twórcom ludowym i roztacza nad nimi opiekę,
— koordynuje plany obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— organizuje szkolenie pracowników i działaczy kulturalnooświatowych z terenu powiatu oraz tworzy ośrodki poradnictwa i instruktażu,
— sprawuje opiekę nad zabytkami, muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— organizuje, popiera i nadzoruje działalność sieci publicznych bibliotek, domów kultury, świetlic, ognisk artystycznych i innych placówek kulturalnych,
— wnioskuje i opiniuje w sprawach kadr w placówkach kulturalnych.

§ 3.

**W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:**
— planuje, inicjuje, popiera oraz propaguje rozwój różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowania imprez sportowych, pokazów gimnastycznych,
— udziela pomocy instruktażowej w organizowaniu i rozwijaniu działalności organizacji sportowych,
— koordynuje działalność zrzeszeń sportowych i sprawuje nad nimi nadzór,
— planuje rozwój turystyki, projektuje ośrodki służące do realizacji tego zadania, zgłasza postulaty do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjuje, koordynuje i opiniuje programy i środki działania terenowych organizacji administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystycznokrajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjuje i pomaga w zakresie rozwoju organizacji turystycznych, właściwej organizacji wypoczynku świątecz-

nego w zakładach pracy, właściwego funkcjonowania ośrodków turystycznych i czuwa nad ich właściwym urządzeniem, obsługą oraz zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny,
— współdziała z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej,
— popiera i organizuje oraz opiniuje i nadzoruje inwestycje, remonty, urządzenia sportowe i turystyczne,
— obsługuje organizacyjnie Powiatowy Komitet Kultury Fizycznej,
— załatwia wszystkie inne sprawy w zakresie rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki w powiecie.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 4.

W Inspektoracie Oświaty Prez. PRN tworzy się:
1. Zespół pedagogiczny
2. Referat kultury
3. Stanowisko pracy do spraw kultury fizycznej, sportu i turystyki
4. Referat ogólny.

§ 5.

1. Na czele Inspektoratu Oświaty stoi Inspektor Szkolny.
2. Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:
   a) działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kultury. wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
   b) za należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w Inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników,
3. Inspektor Szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i placówek kultury. Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 6.

W skład zespołu pedagogicznego wchodzą:
1. Inspektor szkolny
2. Zastępca inspektora szkolnego
3. Podinspektorzy szkolni.

§ 7.

Pracą Zespołu Pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor szkolny.
Inspektor szkolny wyznacza rejony wizytacyjne i ustala zakres prac organizacyjnych i kontrolnych dla poszczególnych pracowników nadzoru pedagogicznego.

§ 8.

Referat Kultury wykonuje prace objęte zakresem działania określone w § 2 niniejszego statutu.

§ 9.

Prace z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki określone w § 3 niniejszego statutu wykonuje Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej. Całokształtem pracy Sekretariatu kieruje Przewodniczący Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, który w Inspektoracie Oświaty zajmuje stanowisko pracy do spraw kultury fizycznej, sportu i turystyki.

§ 10.

**Do zakresu działania Referatu Ogólnego** należy:

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych, projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty jak:
   a) sprawy związane z obsługą budżetową i finansową Inspektoratu Oświaty i jednostek podległych (w tym likwidowanie uposażeń i innych wynagrodzeń nauczycielom i wychowawcom podległych jednostek),
   b) dotowanie placówek kulturalno-oświatowych,
   c) prowadzenie prac statystyczno-sprawozdawczych w zakresie planu i budżetu,
   d) załatwianie spraw zaopatrzenia inspektoratu oświaty i podległych jednostek w artykuły gospodarcze, szkolne i uczniowskie oraz pomoce kulturalno-oświatowe,
   e) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości dla celów szkolnych i kulturalnych;
   f) prowadzenie rejestru uchwał prezydium rady narodowej oraz Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
   g) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
   h) sporządzanie zbiorowych planów pracy w Inspektoracie Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania i realizacji planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami.

§ 11.

Pracą Referatu Ogólnego kieruje Kierownik Referatu podległy bezpośrednio Inspektorowi Szkolnemu.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 12.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu Oświaty określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora Szkolnego.

§ 13.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol „Ośw.".

Załacznik Nr 12

**STATUT**

**Wydziału Przemysłu i Handlu**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bochni.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu** należą sprawy:

**a) z zakresu handlu:**

— prowadzenie polityki handlowej i kierowanie sprawami handlu wewnętrznego na terenie powiatu,
— inicjatywa w zakresie pełnego zaopatrzenia ludności oraz w dziedzinie rozwoju i rozmieszczenia sieci handlu, przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej,
— opracowanie planu handlu, przemysłu gastronomicznego i spożywczego produkcji uzupełniającej,
— ustalanie w porozumieniu z oddziałem okręgowym ZSS zadań gospodarczych dla PSS,
— nadzorowanie wykonania planów przez spółdzielnie zrzeszone w CRS i ZSS oraz inne organizacje handlu podległe MHW,
— kontrola działalności placówek handlu detalicznego i hurtowego oraz przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej na terenie powiatu,
— wykonywanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wykonywanie funkcji organu władzy przemysłowej I instancji w dziedzinie handlu,
— współdziałanie z komisjami w zakresie poczynań wydziału handlu zazębiających się z innymi wydziałami,

**b) z zakresu przemysłu:**

— koordynowanie działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowgo, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
— sprawowanie ogólnego nadzoru nad jednostkami przemysłu terenowego,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług

w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami, izbami rzemieślniczymi, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielanie pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez władze nadrzędne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1. Stanowisko pracy d/s organizacji i planowania, obejmujące:
 a) sprawy organizacyjno-administracyjne,
 b) sprawy planowania i statystyki
2. Stanowisko pracy d/s obrotu towarowego, obejmujące sprawy:
 a) artykułów spożywczych,
 b) artykułów przemysłowych,
 c) żywienia zbiorowego,
 d) produkcji spożywczej uzupełniającej.
3. Stanowisko pracy przemysłu.
4. Sekretariat, KWS.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zadań organizacyjno-administracyjnych** należy:
— opracowanie planów pracy oraz sporządzanie sprawozdania z ich wykonania,
— organizowanie obrotu i sieci handlu,
— załatwianie spraw dotyczących hal, targowisk i handlu drobno-detalicznego,
— opiniowanie i kontrola lokali handlowych oraz magazynów,
— planowanie inwestycji oraz nadzór nad przedsiębiorstwami handlowymi w zakresie wyposażenia technicznego i zaopatrzenia materiałowego,
— zabezpieczenie mienia socjalistycznego,
— wydawanie uprawnień handlowych łącznie z uprawnieniami dla zakładów gastronomicznych i koncesji wódczanych,
— ustalanie godzin handlu, transportu oraz cen.

§ 7.

**Do zadań planowania i statystyki** należy:
— opracowywanie projektów planów placówek uspołecznionych w zakresie obrotu towarowego, art. spożywczych, przemysłowych, żywienia zbiorowego i skupu art. rolnych,
— opracowywanie planów zbiorczych z terenu powiatu,
— instruowanie rad narodowych niższych szczebli w zakresie planowania,
— opracowywanie sprawozdań dla władz nadrzędnych i GUS-u.

§ 8.

**Do zadań w zakresie artykułów spożywczych** należy:
— organizacja, kierowanie i nadzór nad obrotem: przetworami zbiorowymi i paszami, mięsem i rybami, nabiałem, ziemniakami, warzywami i owocami oraz ich przetworami, artykułów przemysłu spożywczego, artykułów kolonialnych i monopolowych, skupu warzyw i owoców, skupem ze źródeł zdecentralizowanych,
— zaopatrzenie żywienia zbiorowego,
— rozdzielnictwo artykułów spożywczych,
— zaopatrzenie w wyżywienie kolonii i wczasów,
— kontrolowanie przetwórstwa mięsnego, rzeźni i zakładów utylizacyjnych,
— organizowanie techniki handlu i obsługi konsumenta,
— nadzorowanie wykonawstwa planów obrotu towarowego,
— załatwianie sprawozdawczości z zakresu własnego.

§ 9.

**Do zadań w zakresie artykułów przemysłowych** należy:
— opracowywanie spraw rozdziału paliwa, artykułów metalowych, artykułów chemicznych i farmaceutycznych, ceramicznych i szklannych, budowlanych, wyrobów drzewnych, włókienniczych, skórzanych, papierniczych i innych artykułów przemysłowych,
— nadzorowanie wykonawstwa obrotu towarowego w zakresie artykułów przemysłowych,
— nadzorowanie organizacji i techniki obrotu hurtowego i detalicznego, oraz koordynacja współpracy hurtu z detalem w zakresie artykułów przemysłowych.

§ 10.

**Do zadań w zakresie żywienia zbiorowego oraz — spożywczej produkcji uzupełniającej,** należy:
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych, prod. spożywczej.

§ 11.

**Do zadań przemysłu** należy:

a) **sprawy ekonomiczne:**
— koordynowanie działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczenie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— załatwianie spraw nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełne wykorzystanie miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium PRN,
— tworzenie, łączenie, przejmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

b) **sprawy administracji przemysłowej:**
— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrolowanie zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzorowanie i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencjonowanie nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

§ 12.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komisji do Walki ze Spekulacją** należy:
— obsługa KWS przez przygotowywanie posiedzeń, wniosków, przedstawienia spraw i innych materiałów,
— prowadzenie biurowości,
— przygotowywanie sprawozdań z działalności KWS,
— załatwianie wniosków, uwag, skarg i zażaleń.

Zakres działania Komisji do Walki ze Spekulacją określa Uchwała Rady Ministrów Nr 186 z dnia 23. V. 1957 r. (Mo-

nitor Polski Nr 45, poz. 279), oraz Instrukcja Nr 185 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27. VII. 1957 r. (Monitor Polski Nr 66, poz. 405).

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 13.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 14.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Przemysłu i Handlu „PH".

Załącznik Nr 13

**STATUT**
**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego w Bochni.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej do spraw planowania, rozwoju całokształtu gospodarki powiatu oraz do spraw dotyczących ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie powiatu.

**Do jej zakresu działania** należy:

— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz w zakresie potrzeb i możliwości ich zaspokojenia,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu — w odniesieniu do potrzeb na odcinku zatrudnienia siły roboczej,
— współpraca z WKPG w opracowywaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa względnie powiatu,
— inicjowanie i opracowywanie kompleksowych programów rozwoju terenów,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze Prezydium PRN i opracowywanie zbiorczych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarczych objętych planem centralnym, na terenie powiatu — dla wyciągnięcia wniosków w odniesieniu do potrzeb planu terenowego,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych i koordynowanie tychże z planem terenowym,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu terenowych planów gospodarczych łącznie z opracowywaniem okresowych analiz,
— analizowanie działalności jednostek gospodarczych objętych planem centralnym,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków i zabezpieczenia pokrycia zadań planu gospodarczego wraz z oceną z przebiegu realizacji tych budżetów,
— opiniowanie i ustalenie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie założeń inwestycyjnych w sprawach podlegających kompetencji PRN,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast,
— opracowywanie wniosków i opinii dla Prezydium PRN w sprawach polityki gospodarczej na terenie powiatu np. w sprawach zaopatrzenia ludności, inwestycyjnych, zatrudnienia itp.,
— opracowywanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej.

§ 2.

1) W skład Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: Przewodniczący, Zastępca przewodn. oraz członkowie,
2) Członków KPG powołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej spośród pracowników i specjalistów instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych — z terenu powiatu, oraz spośród pracowników (specjalistów) KPG.
3) Przewodniczący KPG jest stale urzędującym pracownikiem KPG.

§ 3.

1) Na posiedzenia KPG winni być zapraszani przedstawiciele wydziałów Prezydium Pow. RN, oraz specjaliści i przedstawiciele instytucji i przedsiębiorstw.
2) Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń KPG określa regulamin KPG.

§ 4.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia, winny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez KPG.

§ 5.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego może powoływać dla określonych prac, zespoły społecznego aktywu gospodarczego — działające wg regulaminu zatwierdzonego przez Kolegium KPG.

§ 6.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego pracuje zgodnie z wytycznymi Prezydium PRN oraz wytycznymi WKPG.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 7.

Aparat wykonawczy Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. Stanowisko pracy d/s koordynacji planów.
2. Stanowisko pracy d/s rozwoju gospodarczego.
3. Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 8.

— całokształtem pracy kieruje Przewodniczący Pow. KPG a do jego decyzji i aprobaty należą wszystkie sprawy, niezastrzeżone do decyzji kolegialnej Prezydium,
— Przewodniczący KPG jest bezpośrednim przełożonym całego aparatu wykonawczego KPG,
— wszystkie ważniejsze sprawy, decyzje, plany, analizy, wnioski, opinie winny być przedmiotem obrad uchwał Kolegium Pow. KPG.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 9.

**W zakresie koordynacji planów** należą sprawy:

— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączenie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu.
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywania okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,

— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu (miasta) w okresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału funduszu grom. pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uzgadnianie prac komórek resortowych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z GRN w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarszego pod kątem zgodności tej działalności, z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb kpg a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

§ 10.

**W zakresie rozwoju gospodarczego** należą sprawy:
— przeprowadzenie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowania wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączenie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączenie wieloletnich planów organizacji społecznych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę rad narodowych oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych produkcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych. a w szczególności małych miast i miasteczek — uwzględniających maksymalne wykorzystanie zasobów i rezerw gospodarczych,
— opracowywanie podstawowych propozycji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

**Ponadto na polecenie Prezydium, Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego** sprawuje:
— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej.
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystywania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad.

**Ponadto P. K. P. G.:**
— informuje Prezydia GRN o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspokajania potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich produkcji materiałów budowlanych itp.

§ 11.

**W zakresie statystyki** należy:
— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawienie — Prezydium Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania P. R. N.,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Rady Narodowej oraz przeprowadzanie spisów na zlecenia Prezesa GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych względnie udzielenie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe, spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

W szczególności do zakresu działania stanowiska pracy Statystyki należą sprawy:
— w zakresie statystyki gospodarczej: statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
— w zakresie statystyki społecznej: statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

§ 11.

**IV. Przepisy końcowe.**

Szczegółowy podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników określi regulamin wewnętrzny.

§ 12.

Wszystkie akta KPG winny być znakowane symbolem „Pl".

2

**UCHWAŁA Nr 175/XIX/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

z dnia 7 sierpnia 1958 r.

**w sprawie utworzenia Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku, działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), postanawia:

Utworzyć następujące Wydziały:

1. 1) Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego,
 2) Wydział Finansowy
 3) Wydział Architektury i Budownictwa
 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
 5) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa
 6) Wydział Przemysłu i Handlu
 7) Wydział Komunikacji
 8) Wydział Zdrowia
 9) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
 10) Inspektorat Oświaty
 11) Wydział Spraw Wewnętrznych
 12) Wydział Organizacyjno-Prawny
 13) Wydział Budżetowo-Gospodarczy.
2. Zakres działania Wydziałów oraz ich organizację wewnętrzną określić odrębną uchwałą.
3. Wykonanie uchwały zlecić Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.
4. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem jej powzięcia.

**Stanisław Kulinowski** — Sekretarz Prezydium
**Tadeusz Bałys** — Przewodniczący Prezydium

**UCHWAŁA Nr 192/XXI/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

z dnia 21 sierpnia 1958 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku, działając na zasadzie przepisów art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresie działania, postanawia:

1. Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku, a mianowicie:
 1) Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego
 2) Wydziału Finansowego
 3) Wydziału Architektury i Budownictwa
 4) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
 5) Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa
 6) Wydziału Przemysłu i Handlu
 7) Wydziału Komunikacji
 8) Wydziału Zdrowia
 9) Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
 10) Inspektoratu Oświaty
 11) Wydziału Spraw Wewnętrznych
 12) Wydziału Organizacyjno-Prawnego
 13) Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.
 i nadać tym wydziałom statuty stanowiące załączniki od 1—13 niniejszej uchwały.
2. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.
3. Wykonanie uchwały zlecić kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w załącznikach.

**Stanisław Kulinowski** — Sekretarz Prezydium
**Tadeusz Bałys** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

**STATUT**
**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego w Brzesku.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Terenowe Komisje Planowania Gospodarczego są doradczymi i opiniodawczymi organami prezydiów właściwych rad narodowych w sprawach planowania rozwoju całokształtu gospodarki oraz w sprawach dotyczących ustalenia kierunków polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością rady narodowej.

§ 2.

**Do zakresu działania Komisji Planowania Gospodarczego** należy w szczególności:

— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzenie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowanie prognoz demograficznych,
— współpraca z WKPG w opracowaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa ewentualnie powiatu,
— inicjowanie oraz opracowanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze prezydiów rad narodowych oraz opracowanie zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączenie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączenie planów tych organizacji do zbiorczych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzonych przez Statystyków Powiatowych, a także opracowanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością rady narodowej oraz opracowania opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalenie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,

— opracowanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów gospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzonych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowanie wniosków i opinii dla prezydiów rad narodowych w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie. a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
— opracowanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych w szczegółowych wytycznych dla stanowiska pracy statystyka,
— zbieranie, kontrolowanie, opracowanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie Prezydium Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania PRN,
— opracowanie materiałów statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Rady Narodowej oraz przeprowadzania spisów na zlecenie Prezesa GUS,
— opracowanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy instytucje państwowe i spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— występowanie do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,

§ 3.

1. W skład Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: Przewodniczący, zastępca Przewodniczącego oraz Członkowie.
2. Członków Pow. KPG powołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej spośród specjalistów-pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych — działających na terenie objętym działalnością rady narodowej oraz spośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego Pow. KPG.
3. Przewodniczący Pow. KPG jest stale urzędującym pracownikiem Pow. KPG.

§ 4.

1. Przewodniczący Pow. KPG, w zależności od omawianych zagadnień, powinien zapraszać na posiedzenia przedstawicieli wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.
2. Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń Pow. KPG określa regulamin Pow. KPG zatwierdzony przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Komisji Planowania Gospodarczego powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez Pow. KPG.

§ 6.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego może powoływać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego — działające zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez Kolegium Pow. KPG.

§ 7.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 8.

Aparat wykonawczy Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego dzieli się na:
1) Sekcję koordynacji planów
2) Sekcję rozwoju gospodarczego
3) Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 9.

Przewodniczący Komisji kieruje całokształtem prac Komisji i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 10.

W sprawach ważniejszych Przewodniczący Komisji zasięga opinii resortowej komisji PRN.

§ 11.

Przewodniczący Komisji jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 12.

**Do zakresu działania Sekcji koordynacji planów** należy:
— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych propozycji rozwoju gospodarczego,
— opracowanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek objętych planem centralnym oraz planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zadaniami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowania opinii i wniosków dotyczących opracowanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu, oraz opracowywania okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału Funduszu Gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uzgadnianie prac komórek resortowych prezydium rady narodowej i GRN w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,

— opracowanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb KPG a w szczególności bilansów siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych produkcji rolnej itp.,

§ 13.

**Do zakresu działania Sekcji rozwoju gospodarczego** należy:

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowania wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu.
— opracowywanie kilkuletnich programów planów gospodarczych powiatu,
— włączenie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu, dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miast i miasteczek — uwzględniających maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— opracowanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanych centralnie,
— opracowanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu,

**Ponadto na zlecenie Prezydium, Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego** sprawuje:

— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowuje wnioski dotyczące podziału rezerw materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad,

§ 14.

**Do zakresu działania Statystyka** należy:

— w zakresie statystyki gospodarczej: statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu. kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— w zakresie statystyki społecznej: statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej,

Ponadto PKPG:

— informuje Prezydia GRN o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspokojenia potrzeb ludności w drodze organizacji zasobów wiejskich produkcji materiałów budowlanych itp.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 15.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego „PL".

§ 16.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Komisji określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Przewodniczącego Komisji.

Załącznik Nr 2

**STATUT**
**Wydziału Finansowego**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku** należą sprawy:

— wymiaru podatków,
— poboru podatków,
— prowadzenie księgowości podatkowej.
— opracowania i wykonywania budżetu jednostkowego oraz zbiorczego powiatu,
— opracowania projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac,
— kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej,
— organizowania instruktażu i nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej,
— czynności administracyjno-gospodarcze Wydziału,
— opracowania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie odnośnie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Finansowego, — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli Wydział Finansowy na następujące referaty:
a) Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
b) Referat wymiaru podatków,
c) Referat poboru podatków,
d) Referat księgowości podatkowej,
e) Referat budżetowy,
f) Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji,
g) Referat ogólny.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

Kierownik Referatu wymiaru podatków jest równocześnie Z-cą Kierownika Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu dochodów i finansowania gospodarki narodowej** należy w szczególności:

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowych oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umorzenie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8-go marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwienie spraw likwidacji depozytów.
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzeniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych, oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw, „
— wykonywanie szczegółowego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności.
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

**Do zakresu działania Referatu wymiaru podatków** należy w szczególności:

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej i melioracyjnej.
— wymiar i pobór opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej, opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonywania,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych.
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat ,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na Fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— występowanie do Prezydium PRN z wnioskiem o odwołanie sołtysa za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa.

**Do zakresu działania Referatu poboru podatków** należy: w szczególności:

— egzekucja administracyjnych zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,

**Do zakresu działania Referatu księgowości podatkowej** należy w szczególności:

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli,

**Do zakresu działania Referatu budżetowego** należy w szczególności:

— instruktaż i organizowanie prac Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonywania budżetu,
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i z innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad.
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,

— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

**Do zakresu działania Referatu centralnej księgowości budżetu** należy w szczególności:
— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwania nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należy w szczególności:
— sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności. oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzenie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— sprawdzanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Finansowego „Fn".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 3

**STATUT**
**Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Wydział Architektury i Budownictwa** kieruje sprawami:
— planowania przestrzennego i lokalizacji,
— opracowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— nadzoru budowlanego,
— nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— nadzoru nad utrzymaniem budynków,
— wykonawstwa budowlanego,
— przemysłu materiałów budowlanych,
— nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt Powiatowy. Zastępcą Kierownika jest Urbanista Powiatowy. Zakres czynności zastępcy określa Kierownik Wydziału.

§ 3.

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na stanowiska pracy:
— do spraw planowania przestrzennego i lokalizacji,
— do spraw architektury i nadzoru budowlanego,
— do spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, oraz
— referat nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium PRN.

Ponadto w skład Wydziału może wchodzić zespół do opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 4.

Nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej sprawują: Wydziały Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz w zakresie spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, odnośne Wydziały Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 6.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 7.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 8.

**Do zakresu czynności komórki planowania przestrzennego i lokalizacji** należy:
— opracowanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwa w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miasta, o iedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach, lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,

— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów,

§ 9.

**Do zakresu komórki architektury i nadzoru Budowlanego** należy:

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w p-cie 1—2, zastrzeżonych do decyzji głównego architekta województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne, projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu, projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu, możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa,

§ 10.

**Do zakresu czynności komórki budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych** należą sprawy:

1. **W zakresie polityki i określania kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:**

— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów o których mowa w poprzednim zdaniu.

2. **W zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:**

— fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowania przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów budowlanych miejscowych,
— współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy przy budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielania pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych
— udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych, pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie.
— rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością.
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki uspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji.
— inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych, prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu.
— Wykonywania zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej.
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne, budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 11.

**Do zakresu czynności Referatu nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium,** należą następujące sprawy:

— opracowanie wspólnie z Pow. KPG i zainteresowanymi resortami planu rocznego inwestycji własnych Prezydium,
— przygotowanie założeń i zlecanie opracowania dokumentacji technicznej dla poszczególnych inwestycji, Państwowym Biurom Projektowym,
— kontrola i konsultowanie w Biurach Projektów, dokumentacji opracowywanej dla poszczególnych obiektów,
— zlecanie i zawieranie umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonanie poszczególnych obiektów będących w planie,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi obiektami,
— wyciąganie sankcji umownych w stosunku do Biur Projektowych i przedsiębiorstw budowlanych za nieterminowość bądź niewłaściwą jakość wykonywanych prac,
— koordynacja i pomoc dla budownictwa społecznego, realizowanego w ramach czynów społecznych,
— rozliczanie inwestycji,
— informowanie Prezydium, Komisji resortowych i poszczególnych resortów o przebiegu realizacji inwestycji i o trudnościach na tym odcinku,
— opracowanie sprawozdawczości z przebiegu realizacji inwestycji dla Wydziału Budownictwa Prezydium WRN i władz nadrzędnych,
— wykonywanie innych prac technicznych na zlecenie Prezydium oraz Kierownika Wydziału,
— prowadzenie księgowości analitycznej obejmującej całokształt działalności Referatu Inwestycji,
— prowadzenie księgowości (kartoteki) materiałowej,
— wykonywanie czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem referatu oraz obsługa rachunkowo-kasowa,
— załatwianie spraw związanych z uzyskaniem lokalizacji.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 12.

Dla zapewnienia jednolitego znakowania akt, ustala się symbol Wydziału Architektury i Budownictwa — „AB".

§ 13.

Szczegółowy podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez kierownika Wydziału.

§ 14.

W Wydziale Architektury i Budownictwa może być powoływana Pracownia Urbanistyczna, względnie Zespół do opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego.

Załącznik Nr 4

**STATUT**

**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należy:
— sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komun. i mieszkan.,
— ustalenie w skali powiatu potrzeb w zakresie gospodarki komun. i mieszkaniowej miast, wsi i osiedli, stopnia ich zaspokajania, oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tejże gospodarki,
— sprawy wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komun. i mieszkaniowej,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komun. i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach, udzielanie i organizowanie w tym niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— rozdział kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na stanowiska pracy:
— dla spraw gospodarki komunanej,
— da spraw mieszkaniowych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału w ważniejszych sprawach zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należą w szczególności sprawy:

**W zakresie gospodarki komunalnej :**

— prowadzenie spraw dot. grobownictwa, zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, łaźni, zieleńców. czystości, oświetlenia, gazyfikacji, dróg, ulic, mostów, wiaduktów i chodników,
— zbieranie materiałów dot. stanu gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach, oraz ustalenia potrzeb w tym zakresie,
— opracowanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu.
— opracowanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych, oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych jednostek, oraz pożyczkobiorców,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych,
— prowadzenie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Skarbu Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— sprawy wywłaszczeniowe,
— opracowanie, realizacja i sprawozdawczość budżetowa, oraz wszelkie inne sprawy finansowe,
— sprawozdawczość i statystyka wszelkiego rodzaju dotycząca zagadnień gospodarki komunalnej,
— inwestycje komunalne, kapitalne remonty, oraz remonty bieżące z zakresu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,

**W zakresie gospodarki mieszkaniowej** — F.G.M.
— opracowanie planów remontów kapitalnych i bieżących, oraz kontrola wykonania,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo państwowe, spółdzielcze i indywidualne,
— przyjmowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz techniczna obsługa Komisji Kwalifikacyjnej (pożyczki),
— sprawozdawczość i statystyka z zakresu spraw mieszkaniowych,
— zabezpieczenia materiałów budowlanych na budownictwo mieszkaniowe (wydawanie zleceń i kontrola),
— obsługa Powiatowej Komisji Lokalowej,
— opracowanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
— sprawozdawczość i statystyka w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
— skargi i zażalenia.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „G. K. M.".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 5

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

**I. Zakres działania.**

**Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,** należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenie prac związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń, postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał prezydiów rad narodowych, P. R. N. i W. R. N.,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

Dla zapewnienia właściwej formy i funkcjonowania — Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady

Narodowej dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Produkcji Roślinnej.
2. Referat Kwarantanny Roślin.
3. Referat Produkcji Zwierzęcej.
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii.
5. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych.
6. Referat Urządzeń Rolnych.
7. Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji.
8. Stanowisko pracy d/s leśnictwa.
9. Stanowisko pracy d/s planowania.
10. Stanowisko pracy d/s inwestycji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W sprawach ważniejszych Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

Zastępcą Kierownika Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa jest Powiatowy Lekarz Weterynarii, drugim zastępcą Kierownika Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa jest Kierownik Referatu Produkcji Roślinnej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu Produkcji Roślinnej** należy w szczególności:

— opracowywanie planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami. oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej,
— ustalenie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
— nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością Pow. Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowanie kwot na popieranie produkcji roślinnej.

**Do zakresu działania Referatu Kwarantanny i Ochrony Roślin** należy w szczególności:

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzeń akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonanie czynności kwaratannowych w zakresie eksportu, importu, i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacje plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, śpichrzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
— organizowanie akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
— dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi) oddanymi w użytkowanie Kółkom Rolniczym, zespołom sadowniczym i innym rolnikom oraz będącym w gospodarowaniu własnym.

**Do zakresu działania Referatu Produkcji Zwierzęcej** należy:

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania.
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalenie potrzeb i lokalizacji stacji rozpłodników w porozumieniu ze Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej oraz instruktorów Związku Kół i Organizacji Rolniczych,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kół i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zakładach Wylęgu Drobiu znajdujących się na terenie powiatu.

**Do zakresu działania Powiatowego Lekarza Weterynarii** należy w szczególności:

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznej. zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodności,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

**Do zakresu działania Referatu Geodezji i Regulacji Rolnych** należy w szczególności:

— dokonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS) dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa.
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych i podziału administracyjnego oraz znaków granic Państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekanie w I instancji — w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowanie spólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

**Do zakresu działania Referatu Urządzeń Rolnych** należy w szczególności:

— przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowanie spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie na niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzenie czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek chłopskich),
— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych. spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczenie nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem Państwowego Funduszu Ziemi, wymiar należności oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z Kółkami Rolniczymi i GS-ami,

— sprawy zastępstwa prawnego odnośnie PFZ,
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego.

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Wodnej i Melioracji** należy w szczególności:

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prez. WRN,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarskie, pastwiskowe itp.,
— prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowanie i pielęgnowanie łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
— opracowywanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego.
— wykonywanie nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenie ewidencji torfowisk oraz określenie kierunków użytkowania torfowisk i torfu,
— ustalenie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalni torfu jeżeli obszar zamierzonej eksploatacji nie przekracza 20 ha i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
— organizowanie zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
— nadzór, kontrola i instruktaż eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad eksploatacji i zagospodarowania potorfu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków dotyczących odszkodowań za straty w zasiewach czy plonach wynikłych na skutek czasowego zajęcia gruntów,
— wnioskowanie w sprawie ścigania wykroczeń za naruszenie przepisów w gospodarowaniu terenami torfowymi.

**Do zakresu działania Stanowiska Pracy d/s Leśnictwa** należy w szczególności:

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów państwowych i niepaństwowych wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— ustalenie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod nadzorem Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych,
— prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody,
— opracowanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

**Do zakresu działania Stanowiska Pracy d/s Planowania** należy w szczególności:

— koordynacja pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnych i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planów zadań budżetowych, ustalenie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— ustalenie potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s inwestycji** należy w szczególności:

— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem oraz przeprowadzenie zmian w planach,
— przygotowanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zapotrzebowania w wodę,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczenie materiałów budowlano-montażowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa „Rol".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

**STATUT**

**Wydziału Przemysłu i Handlu**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Przemysłu i Handlu Prezydium PRN działa zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami Prezydium PRN oraz zgodnie z wytycznymi Wydziału Przemysłu i Wydziału Handlu Prezydium WRN oraz Ministerstwa Handlu Wewnętrznego i Drobnej Wytwórczości.

Nadzór nad działalnością Wydziału Przemysłu i Handlu sprawują Wydział Przemysłu i Wydział Handlu Prezydium WRN oraz Ministrowie Handlu Wewnętrznego i Drobnej Wytwórczości.

**Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu, Prezydium P. R. N.** należy:

— koordynacja działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego, oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólny nadzór nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielanie pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu i Wydział Handlu Prezydium WRN,

— prowadzenie polityki handlowej i kierowanie sprawami handlu wewnętrznego na terenie powiatu,
— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym, oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów, norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej, uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesu konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym, a w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu, oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalanie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych,
— ustalanie godzin handlu,
— prowadzenie spraw z zakresu działania Komisji do walki ze spekulacją i nadużyciami w handlu oraz przy świadczeniu usług.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu Prezydium PRN dzieli się na referaty i stanowiska pracy:
1. Referat Przemysłu, który się dzieli na stanowiska pracy:
   a) do spraw ekonomicznych,
   b) do spraw administracji przemysłowej.
2. Referat Handlu, który się dzieli na stanowiska pracy:
   a) do spraw organizacji i planowania,
   b) do spraw obrotu towarowego.
3. Sekretariat Komisji do Walki ze spekulacją i nadużyciami w handlu oraz przy świadczeniu usług.

§ 3.

Kierownik wydziału kieruje całokształtem prac wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu Przemysłu** należą sprawy:

**W zakresie spraw ekonomicznych:**
— koordynacji działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowego rozmieszczenia zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego — spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
— planowania potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenia, łączenia, przejmowania i przekazywania powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

**W zakresie administracji przemysłowej:**
— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzoru i współdziałania z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

**Do zakresu działania Referatu Handlu** należą sprawy:

**W zakresie organizacji i planowania:**
— prowadzenie polityki handlowej i kierowanie sprawami handlu wewnętrznego na terenie powiatu,
— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów, norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie, określonym odrębnymi przepisami i ustalanie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych.

**W zakresie obrotu towarowego:**
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowanie zagadnień związanych z rynkiem na terenie powiatu, a w szczególności przygotowanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji, problemów handlu z problemami cen przemysłu terenowego i skupu,
— ustalenie godzin handlu.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komisji do Walki ze Spekulacją** należy:
— obsługa KWS przez przygotowywanie posiedzeń, wniosków, przedstawienia spraw i innych materiałów,
— prowadzenie biurowości,
— przygotowywanie sprawozdań z działalności KWS,
— załatwianie wniosków, uwag, skarg i zażaleń.

Zakres działania Komisji do Walki ze Spekulacją określa Uchwała Rady Ministrów Nr 186 z dnia 23. V. 1957 r. (Monitor Polski Nr 45, poz. 279), oraz Instrukcja Nr 185 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27. VII. 1957 r. (Minitor Polski Nr 66, poz. 405).

IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Przemysłu i Handlu „PH".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 7

**STATUT**

**Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Komunikacji** należy:
— opracowywanie i wykonawstwo planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej do budowy dróg lokalnych i mostów,
— pomoc dla gromadzkich rad narodowych przy planowaniu, organizacji i wykonastwie robót drogowych i mostowych w ramach Funduszu gromadzkiego oraz przy pomocy społecznych czynów drogowych,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe,
— organizacja pracy, instruktaż i szkolenie drogowej służby liniowej,
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych oraz wykonawstwa czynów drogowych,
— nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracja i ewidencja pojazdów mechanicznych,
— wydawanie i ewidencja pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowanie wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— sprawozdawczość ze stanu taboru samochodowego oraz z działalności transportu drogowego,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych rejonom eksploatacji dróg publicznych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

**Wydział Komunikacji** dzieli się na stanowiska pracy:
— dla spraw samochodowych i transportu drogowego,
— dla spraw dróg lokalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Stanowiska pracy dla spraw samochodowych i transportu drogowego** zakresem działania obejmują sprawy:
— rozmieszczania w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawiania i działania sygnałów ruchowych,
— związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalenia miejsc o postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wynikające ze współpracy z właściwymi organami MO w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych (drogowych),
— ewidencji pojazdów oraz ich rejestracji,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy i prywatny. dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki oraz furmaństwo zawodowe),
— nadzór nad wykonastwem publicznego transportu drogowego oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe ,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— sprawy dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozów towarowych,
— nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy w PKS oraz zgłaszanie wniosków do urzędowego rozkładu jazdy PKS,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencji obsługi stacji technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
— kontrola kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich uaktualniania z kartotekami prowadzonymi przez Wydział,
— kontroli baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

**Stanowisko pracy dla spraw dróg lokalnych zakresem działania** obejmuje:
— sprawy planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski Prezydiów GRN a w szczególności o zgłoszony przez nie udział Funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy oraz utrzymania dróg i mostów,
— projekty preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowanie dokumentacji technicznej (sporządzanie założeń projektowych i lokalizacji) dla budowy dróg i mostów lokalnych,
— sporządzanie kosztorysów na konserwację dróg i mostów,
— ustalanie z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacja i nadzór nad wykonastwem robót w terenie oraz pomoc techniczna dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych,
— organizacja pracy — instruktażu i szkolenia oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i dróżnicy),
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
— opracowanie harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowania harmonogramów pracy walców drogowych mechanicznych,
— współpraca z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— sprawy szkód powodziowych oraz odśnieżania dróg,
— zadrzewnienie i pasy drogowe,

— opracowywanie i stała aktualizacja sieci dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji personalnej służby liniowej,
— załatwiania skarg i zażaleń,
— opracowywanie planów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznej dla robót prowadzonych w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizacja nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— organizowanie i obsługa zebrań z ludnością podejmującą czyny drogowe oraz zbieranie zobowiązań na podejmowane prace przy współudziale służby liniowej,
— udzielanie pomocy technicznej przy współudziale służby liniowej gromadzkim radom narodowym oraz komitetom czynów drogowych przy budowie i utrzymywaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z budżetu gromadzkiego,
— organizacja współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— opracowywanie sprawozdań z robót wykonywanych społecznym czynem drogowym,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla prowadzonych w terenie robót,
— sprawy pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja oraz opracowywanie harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— sprawy organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirowanie itd. dla potrzeb dróg lokalnych.
— prowadzenie szczegółowej ewidencji kartoteki przychodu i rozchodu zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynowych,
— prowadzenie magazynów materiałowych,
— kontrola gospodarki materiałowej,
— opracowywanie i stała aktualizacja spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczość materiałowa i sprzętowa,
— kontrola zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych oraz części zamiennych taboru samochodowego i maszyn.

**W zakresie spraw ogólnych:**
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Komunikacji „Kom".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 8

## STATUT
## Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zdrowia, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należy:
— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na terenie powiatu,
— ustalenie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia oraz innych zakładów o zasięgu mniejszym od województwa a mającym znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje, w zakresie przekazywanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu,

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy.
1. Referat profilaktyki i lecznictwa,
2. Referat organizacyjno-administracyjny
3. Stanowisko pracy d/s planowania, budżetu i statystyki medycznej
4. Stanowisko pracy d/s kadr leczniczych
5. Inspektor d/s orzecznictwa
6. Inspektor do walki z gruźlicą
7. Inspektor d/s sanitarno-epidemiologicznych.

§ 3.

Kierownik Wydziału Zdrowia kieruje całokształtem prąc Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

Stanowisko pracy „Inspektora d/s sanitarno-epidemiologicznych" i „Inspektora do walki z gruźlicą" są stanowiskami bezetatowymi. Inspektor d/s sanitarno-epidemiologicznych jest z urzędu Zastępcą Kierownika Wydziału d/s sanitarno-epidemiologicznych.

§ 7.

Kierownik Referatu Organizacyjno-administracyjnego pełni obowiązki zastępcy Kierownika Wydziału Zdrowia d/s administracyjnych.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu profilaktyki i lecznictwa** należy w szczególności:
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak Przychodnie, Ośrodki Zdrowia własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, Stacje Sanitarno-Epidemiologiczne, Stacje Pogotowia Ratunkowego, Szpitale oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego w/g Dekretu o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakladami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy ,analiza przyczyn zachorowalności i opracowanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,

— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 Ustawy o zapobieganiu chorobom zakaznym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz przedstawienie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego.

**W zakresie świadczeń:**

— informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia w zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
— wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
— opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
— współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,
— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów oraz innych osób dla których organem kierującym do uzdrowiska jest służba zdrowia rady narodowej,
— przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i ustalenie na tej podstawie wniosków usprawniających ich działalność,
— opracowanie wniosków do projektu planu gospodarczego,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowanie wniosków o umorzeniu kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni, zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy.

**W zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka:**

— wykonywanie zadań wyżej określonych w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności, zachorowalności, opieki społecznej, śmiertelności około-porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— prowadzenie komisji lekarskiej do orzeczenia o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży.

**Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowanie planów pracy Wydziału,
— opracowanie projektów uchwał rad narodowych oraz uchwał Prezydium, wykonanie opracowań sprawozdań z wykonania uchwał dotyczących Służby Zdrowia,
— opracowanie uchwał prezydiów gromadzkich i miejskich rad narodowych dotyczących Służby Zdrowia,
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu Zdrowia po uprzednim skonsultowaniu z kolegium Wydziału,
— opracowanie projektu i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla referatu spraw socjalnych i kulturalnych w prezydiach rad narodowych, miast nie stanowiących powiatu i w gromadach,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostek podległych, zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— ustalanie regulaminu pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracownikom przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych, a dotyczących służby zdrowia,
— opracowanie rocznych i wieloletnich projektów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały i sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny oraz artykuły deficytowe i rozdzielane nadto opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowanie planów zaopatrzenia, rozdzielników druków nierozdzielanych centralnie, w tym również druków L-4,
— kontrola nad gospodarką magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenie upłynnienia remanentów materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium WRN,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg, w uzgodnieniu z konsulentem wojewódzkim dla spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia Prezydium WRN,
— ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najmie względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
— obsługa kancelaryjna Wydziału,
— prowadzenie rejestrów przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenie spraw ochrony p/pożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi.

**Do zakresu działania stanowiska pracy planowania, budżetu i statystyki medycznej,** należy w szczególności:

— opracowanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenie prezydiów rad narodowych, PKPG i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s kadr leczniczych** należy w szczególności:

— przygotowanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia i jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia, oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

**Do zakresu działania Inspektora d/s orzecznictwa** należy w szczególności:

— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenia instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarzy leczących, komisji lekarskiej),

— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa,
— czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L-4 z uwzględnieniem okresów orzekania niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp., oraz instruktażu w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalenie jej źródeł przyczyn, oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników Przychodni Obwodowych i przewodniczących Komisji Lekarskich tych Przychodni (Przychodni przy Zakładach Pracy),
— opracowanie wniosków zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni, ośrodków zdrowia i przewodniczących komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badań przyczyn zachorowalności,
— współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i organami Związków Zawodowych, w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielanie wyjaśnień opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie doszkalania (lekarzy, lekarzy dentystów, felczerów, starszych felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich
— opracowanie planów kontroli zespołowych,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń.

**Do zakresu działania Inspektora do walki z gruźlicą** należy w szczególności w odniesieniu do zakładów zwalczania gruźlicy:
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu jak: Przychodni. Ośrodków Zdrowia własnych i prowadzonych przez spółdzielnie zdrowia, Stacji Sanitarno-epidemiologicznych, Stacji Pogotowia Ratunkowego, Szpitali, oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego zgodnie z Dekretem o państwowej inspekcji sanitarnej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie, kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej.

**Zakres działania Inspektora d/s sanitarno-epidemiologicznych** określają odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Zdrowia „Zd.".

§ 10.

Szczegółowy podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników Wydziału określa Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 9

**STATUT**

**Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest podzielony na stanowiska pracy:
— Zatrudnienia
— Spraw socjalnych

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W sprawach ważniejszych Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**W zakresie pośrednictwa pracy i werbunku:**
— dokonywanie analizy bilansów siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą.
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalanie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnianiu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) nauki zawodu, informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowywanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymywaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— prowadzenie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie

osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie powiatu,
— zgłaszania do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**W zakresie spraw funduszu interwencyjnego:**

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego, a w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków funduszu interwencyjnego, w przypadku zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym Wojewódzkiemu Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

**W zakresie rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— zlecanie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym.

**W zakresie spraw pomocy społecznej:**

— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładzie,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**W zakresie produktywizacji inwalidów:**

— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z K. I. Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudniania inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i z przydziałem protez,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

**W zakresie spraw ogólno-administracyjnych:**

— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projekty budżetów i sprawozdań oraz statystyki,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty, interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych: „ZS".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 10

**STATUT**

**Inspektoratu Oświaty**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

**I. Zakres działania.**

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami oświaty, kultury, wychowania fizycznego, sportu i turystyki należącymi do właściwości Powiatowej Rady Narodowej.

§ 1.

Inspektorat Oświaty spełnia swoje zadania w następujących zakresach:

**W zakresie oświaty:**

— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność w zakresie szkolnictwa podstawowego, przedszkoli i szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysp. rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
— organizuje sieć szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15—18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieniczny, porządek i gospodarność oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziała w ich realizacji,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach, i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Inspektoratu Oświaty,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

§ 2.

**W zakresie kultury:**

— opiniuje i występuje z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych,
— opracowuje plan rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,

— inicjuje i nadzoruje działalność kulturalno-oświatową prowadzoną przez organizacje społeczne, stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— popiera twórczość artystyczną w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— udziela pomocy twórcom ludowym i roztacza nad nimi opiekę,
— koordynuje plany obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— organizuje szkolenie pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu oraz tworzy ośrodki poradnictwa i instruktażu,
— sprawuje opiekę nad zabytkami, muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— wnioskuje i opiniuje w sprawach kadr w placówkach kulturalnych.

§ 3.

**W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:**

— planuje, inicjuje, popiera oraz propaguje rozwój różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowanie imprez sportowych i pokazów gimnastycznych,
— udziela pomocy instruktażowej w organizowaniu i rozwijaniu działalności organizacji sportowych,
— koordynuje działalność zrzeszeń sportowych i sprawuje nad nimi nadzór,
— planuje rozwój turystyki, projektuje ośrodki służące do realizacji tego zadania, zgłasza postulaty do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjuje, koordynuje i opiniuje programy i środki działania terenowych organizacji administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego inwestycji, obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjuje i pomaga w zakresie rozwoju organizacji turystycznych, właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w załadach pracy, właściwego funkcjonowania ośrodków turystycznych i czuwa nad ich właściwym urządzeniem, obsługą oraz zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny,
— współdziała z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej,
— popiera i organizuje oraz opiniuje i nadzoruje, inwestycje, remonty, urządzenia sportowe i turystyczne,
— obsługuje organizacyjnie Powiatowy Komitet Kultury Fizycznej,
— załatwia wszystkie inne sprawy w zakresie rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki w powiecie.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 4.

W Inspektoracie Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się:
1. Zespół pedagogiczny
2. Referat kultury
3. Stanowisko pracy do spraw kultury fizycznej, sportu i turystyki
4. Referat ogólny

§ 5.

1. Na czele Inspektoratu Oświaty stoi inspektor szkolny.
2. Inspektor Szkolny ponosi odpowiedzialność za:
   a) działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół, przedszkoli, i innych placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kultury, wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
   b) za należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w Inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników,
3. Inspektor Szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i placówek kultury.

Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 6.

W skład zespołu pedagogicznego wchodzą:
1. Inspektor szkolny
2. Zastępca Inspektora szkolnego
3. Podinspektorzy szkolni.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

Pracą zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor szkolny.

Inspektor szkolny wyznacza rejony wizytacyjne i ustala zakres prac organizacyjnych i kontrolnych dla poszczególnych pracowników nadzoru pedagogicznego.

§ 8.

Referat Kultury wykonuje prace objęte zakresem działania określone w § 2. niniejszego statutu.

§ 9.

Prace z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki określone w § 3. niniejszego statutu wykonuje Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej. Całokształtem pracy sekretariatu kieruje Przewodniczący Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, który w Inspektoracie oświaty zajmuje stanowisko pracy do spraw kultury fizycznej, sportu i turystyki.

§ 10.

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należy:
— opracowywanie, na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych oraz Kierownika Referatu do spraw kultury i Kierownika Sekretariatu Kultury Fizycznej, Turystyki i Sportu, projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw kadr fachowych zgodnie z decyzją Inspektora szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu oświaty jak:
  a) sprawy związane z obsługą budżetową i finansową inspektoratu Oświaty i jednostek podległych (w tym likwidowanie uposażeń i innych wynagrodzeń nauczycielom i wychowawcom podległych jednostek,
  b) dotowanie placówek kulturalno-oświatowych,
  c) prowadzenie spraw statystyczno-sprawozdawczych w zakresie planu i budżetu,
  d) załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem Inspektoratu Oświaty i podległych jednostek w artykuły gospodarcze, szkolne i uczniowskie, oraz pomoce kulturalno-oświatowe,
  e) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości dla celów szkolnych i kulturalnych,
  f) prowadzenie rejestru uchwał Prezydium Rady Narodowej oraz Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
  g) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  h) sporządzanie zbiorczych planów pracy w Inspektoracie Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania i realizacji planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 11.

Inspektor Szkolny kieruje całokształtem prac Inspektoratu Oświaty i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 12.

W ważniejszych srawach Inspektor Szkolny zasięga opinii resortowej komisji PRN.

§ 13.

Inspektor Szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu Oświaty.

§ 14.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu Oświaty określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora Szkolnego.

§ 15.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol „Ośw".

Załącznik Nr 11

**STATUT**

**Wydziału Spraw Wewnętrznych**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału spraw wewnętrznych, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,** należą sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacji,
— wojskowe,
— obrony przeciwpożarowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane zgodnie z przepisami szczególnymi, przez kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Wydziale Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się następujące referaty, względnie stanowiska pracy:
1. Referat karno-administracyjny do spraw:
   a) obsługi Kolegium powiatowego
   b) wykonawstwa kar
2. Stanowisko pracy do spraw administracyjno-społecznych.
3. Referat wojskowy.
4. Powiatową Komendę Straży Pożarnych.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 3.

**Do zakresu działania Referatu karno-administracyjnego** należą sprawy:

1. **Zadania organizacyjno-kontrolne:**
— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej.
— badania prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenie członków kolegium i podległego aparatu karno-administracyjnego,
— kontrola i instruktaż podległych organów karno-administracyjnych,
— załatwianie spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka karno-admin.
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie k. a.
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego,

2. **Obsługa Kolegium:**
— przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
— kierowanie do sądu, na żądanie stron, spraw w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed sądem na podstawie art. 500—509 kodeksu postępowania karnego,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów kolegium k. a.

3. **Wykonawstwo kar:**
— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat z tytułu kary grzywny i kar dodatkowych,
— współpraca z organami MO i administracji więziennej w zakresie wykonywania kar aresztu, kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenie wykonania itp.
— wykonywanie kar grzywny przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę.

§ 4.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s spraw administracyjno-społecznych** należą sprawy:
— nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalanie i odtwarzanie akt stanu cywilnego,
— szkolenie urzędników stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami, przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowanie wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— graniczne,
— oraz inne sprawy zlecone przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 5.

**Do zakresu działalności Referatu wojskowego** należą sprawy:
— ewidencja osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

Ponadto Referat wojskowy wykonuje nadzór nad działalnością referatów wojskowych lub referatów administracyjnych w prezydiach rad narodowych niższych stopni w sprawach wyżej wymienionych.

§ 6.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnej regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 8.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji PRN.

§ 9.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 10.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol „SW".

§ 11.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 12

## STATUT
### Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.

### I. Zakres działania.

**Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia.
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowanie i przygotowanie materiałów na sesję PRN posiedzenia Komisji, Prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
— przygotowanie wniosków w sprawach zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich).
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. zawieszenia w czynnościach, przez Prezydium WRN, członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów,
— przygotowania wniosków o zaszeregowaniu zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wytycznych dot. organizacji i zakresu działania wydziałów prezydiów rad narodowych niższego stopnia.
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszenia wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw P. R. L. i Monitorze Polskim,
— przygotowania wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami prezydiów P. R. i rad narodowych niższego stopnia,
— wyborów do Sejmu, P. R. L., rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacja wniosków komisji w zakresie i działalności wydziałów,
— przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych PRN w sprawach dot. działalności wydziału,
— komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— podziału terytorialnego i nazw miejscowości,
— obsługi prawnej Prezydium.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium PRN dzieli się na referaty względnie stanowiska pracy:
1. Referat organizacyjny
2. Instruktor d/s pracowniczych
3. Radca prawny
4. Referat inspekcji i instruktażu.

Instruktor d/s pracowniczych jest równocześnie Z-cą Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 3.

**Referat organizacyjny** obejmuje:
**W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej**
— przygotowywanie sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokołowanie przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowania materiałów na sesje Powiatowej Rady Narodowej,
— ewidencja i kontrola terminów wykonania uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— terminowe załatwianie interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych,
— opracowanie dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesje, oraz zapewnienia radnym i członkom komisji z poza rady zwrotu kosztów podróży itp.

**W zakresie obsługi Komisji:**
— pomoc komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamianie członków Komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń Komisji,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych Komisji,
— zapewnienie protokołowania posiedzeń Komisji, prowadzenia ewidencji wniosków Komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.

**W zakresie obsługi Prezydium:**
— opracowywanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wytycznych dla projektów planu pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium, oraz zapewnienia prowadzenia protokołów z tych posiedzeń, narad i konferencji,
— opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał Prezydium rad narodowych niższego stopnia, oraz zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowywanie dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją.

**W zakresie Komitetów blokowych:**
— opracowywanie — w oparciu o wytyczne Prezydium PRN dla prezydiów miejskich rad narodowych miast nie sta-

nowiących powiatów, projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
— wyborów do Komitetów blokowych,
— organizacji Komitetów blokowych,
— powiązania pracy Komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
— popularyzowanie osiągnięć w pracy Komitetów blokowych.

**W zakresie organizacji:**

— opracowywanie dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów, oraz komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawie struktury organizacyjnej i udzielanie wytycznych dot. organizacji i zakresu działania aparatu prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych Prezydium, oraz w prezydiach rad narodowych szczebla niższego,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi, zastępcami przewodniczących i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
— spory kompetencyjne wydziałów i rad narodowych niższego stopnia.

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowywanie dla Prezydium wniosków w sprawie składu komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych,
— przygotowywanie materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej o działalności komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów komitetów redakcyjnych.

**W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów, gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast nie stanowiących powiatów, gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalenia nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

**W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowywanie dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów blokowych oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów,
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługa przyjęć interesantów przez przewodniczącego i członków prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału.

**Instruktor d/s pracowniczych,** zakresem działania obejmuje:

— przygotowywanie wniosków w sprawach dot. zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich, miejskich,
— przygotowanie wniosków do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego szczebla,
— przygotowanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich, miejskich i odwołania sołtysów,
— zaszeregowanie zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium PRN dotyczących przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium WRN,
— powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i z-ców oraz kierowników i zastępców podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— sprawy osobowe pracowników wydziałów prezydium,
— sprawy urlopów wszystkich pracowników Prezydium PRN, kierowników i zastępców podległych Prezydium PRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, oraz przewodniczących i sekretarzy MRN i GRN,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,
— prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników, wydziałów zatrudnionych w Prezydium PRN, kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Powiatowej Radzie Narodowej, oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich i gromadzkich,
— opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków prezydiów RN), statystykę o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych,
— załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
— prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników Prezydium PRN, MRN i zaświadczeń dla pracowników Prezydium PRN i członków PRN, MRN i GRN,
— organizuje i prowadzi szkolenia wewnętrzne pracowników własnego Prezydium oraz udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
— udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia o doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
— załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy dokształcające, na studia zaoczne itp. oraz otacza opieką pracowników studiujących i doszkalających się,
— organizuje praktyki zawodowe dla studentów szkół wyższych i uczniów średnich szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,
— prowadzi ewidencję przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów.

**Radca prawny** — zakresem działania obejmuje:

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszenia wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tychże rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw P. R. L. i Monitorze Polskim.
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium Rady Narodowej,

— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— opracowanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym WRN,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium PRN — jego jednostek organizacyjnych oraz prezydiów rad narodowych niższego szczebla.

**Referat Inspekcji i Instruktażu** — zakresem działania obejmuje:
— przeprowadzenie kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalność prezydiów rad narodowych niższego szczebla i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa i opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych, poprzez:
a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów rad oraz w organizowanych przez nie ważniejszych naradach,
b) pomoc w pracach Prezydiom, radnym, komisjom rad narodowych niższego stopnia, sołtysom i komitetom blokowym w zakresie usprawnienia pracy, pogłębienia więzi rad z organizacjami społecznymi i ludnością,
c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg, zażaleń, i krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium PRN oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla prezydium,
— sprawy zlecone przez Prezydium PRN.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 5.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 6.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność radca prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez radcę prawnego opinii prawnej odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 7.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 13

## STATUT

### Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Brzesku.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należą sprawy:
— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunków tej części budżetu terenowego, którą objęte są Powiatowe Rady Narodowe, jej Komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części, oraz wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwianie w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego, za wyjątkiem Wydziału Finansowego,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzenie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacja Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium i Prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia (wszystkich wydziałów za wyjątkiem Wydziału Finansowego), intendentury, transportu, i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej prezydium rad narodowych niższego stopnia, wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— akcji socjalnej dla pracowników wydziałów.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na:
1. Referat budżetowo-księgowy
2. Referat ogólno-gospodarczy.

Kierownik referatu budżetowo-księgowego jest równocześnie Głównym księgowym.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 3.

**Referat budżetowo-księgowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowywania preliminarzy jednostkowego i zbiorczego wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowywania wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzania kwartalnych planów finansowych poszczególnych zadań,
— sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywania preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— koordynacji planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynacji planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami.
— opracowywanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzanie preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbierania materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortowych, obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgadnianie etatów z funduszem płac,
— ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu oraz uzgadniania podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacji preliminarza budżetowego Prezydium, Komisji i Wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacji preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium,
— prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,

— prowadzenie księgowości systematycznej i analitycznej dochodów oraz inwestycji,
— sporządzenie sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywanie czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dochodów rachunkowo kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, należności z tytułu prac zleconych, wypłata należności za drobne wydatki gospodarcze i biurowe,
— przyjmowanie wpłat z tyt. rozliczeń zaliczek oraz przyjmowanie wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem tychże wpłat na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.), Sporządzanie raportu kasowego dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe).
— prowadzenie spraw należności osobowych, obliczanie uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i zasiłki rodzinne, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych. prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów,
— obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi oraz zatwierdzanie tychże rachunków do wypłaty,
— prowadzenie kartotek materiałów ilościowo i wartościowo, oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie comiesięczne zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i comiesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania.
— prowadzenie kontroli i instruktażu w podległych Prezydiach GRN i MRN,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpraca z inspekcją PRN,

**Referat Ogólno-Gospodarczy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— udzielanie pomocy komórkom ogólnym prezydiów MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,
— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonania obwieszczeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach Prezydium,
— kierowanie pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
— obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
— prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do Archiwum Powiatowego lub na makulaturę oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów.
— prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników wydziałów,
— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
— gospodarki taborem samochodowym, kolumny administracyjnej Prezydium PRN,
— załatwianie przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenie garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenie ewidencji części samochodowych,
— załatwianie spraw remontów samochodów w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzoru nad pracą kierowcy,
— obliczanie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzanie budynkami administracyjnymi Prezydium PRN, MRN i GRN oraz gospodarki lokalami biurowymi,
— gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— opracowywanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowania zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prezydium PRN, Prezydiach MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury i odpadków włókienniczych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie norm zużycia artykułów pisemno-kancelaryjnych oraz ustalenie projektów oszczędnościowych,
— organizowanie i nadzór nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywania spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymanych rachunków,
— aparatu konferencyjnego,
— skarg i zażaleń dotyczących zagadnień Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— sporządzanie zbiorowych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacja planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywanie zakupu opału oraz prowadzenie ewidencji zużycia,
— prowadzenie magazynu,
— planowanie i nadzór nad pracą woźnych, sprzątaczek i dozorcy,
— utrzymanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN,
— dekoracji budynków administracyjnych,
— przeprowadzenie remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacji inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesji Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez PPRN,
— konserwacja sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń biurowych,
— gospodarcze mieszkania Przewodniczącego Prezydium PRN
— umundurowanie woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek.
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielanie pomocy komórkom gospodarczym w Prezydiach MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 4.

Do ostatecznej decyzji i aprobaty Kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone do decyzji kolegialnej Prezydium PRN.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Wydziału, Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji PRN.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

5

**UCHWAŁA Nr 84/XXI/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie**

z dnia 29 lipca 1958 r.

**w sprawie utworzenia Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie oraz ustalenia ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) postanawia:

I. Utworzyć następujące Wydziały:
1. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego
2. Wydział Finansowy
3. Wydział Architektury i Budownictwa
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
5. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa
6. Wydział Przemysłu i Handlu
7. Wydział Komunikacji
8. Wydział Zdrowia
9. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
10. Inspektorat Oświaty
11. Wydział Spraw Wewnętrznych
12. Wydział Organizacyjno-Prawny
13. Wydział Budżetowo-Gospodarczy
14. Wydział Kultury.

II. Ustalić zakres działania Wydziałów oraz ich organizację wewnętrzną w statutach stanowiących załączniki od Nr 1—14.

III. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

IV. Wykonanie uchwały zlecić Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

**Mucharski Michał**
Sekretarz Prezydium

**Siemek Jan**
Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

**STATUT**

**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresn działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego w Chrzanowie** należy:
— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienie pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowywanie prognoz demograficznych.
— współpraca WKPG w opracowywaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa ewentualnie powiatu,
— inicjowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze prezydiów rad narodowych oraz opracowywanie zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności Rady Narodowej oraz włączenie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi.
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi, oraz włączenie planów tych organizacji do zbiorowych terenowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych, sporządzonych przez statystyków powiatowych, a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością Rady Narodowej oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego, zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu.
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli, wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla prezydiów rad narodowych w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
— opracowywanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych w szczegółowych wytycznych dla stanowiska pracy statystyki (statystyka powiatowego) w przypadku gdy Prezydium Rady Narodowej dokona włączenia do KPG stanowiska pracy statystyki.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:
1. Sekcję Koordynacji Planów
2. Sekcję Rozwoju Gospodarczego
3. Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 3.

Przewodniczący PKPG kieruje całokształtem prac KPG, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości KPG, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji przewodniczący PKPG zasięga opinii resortowej komisji PRN.

§ 5.

Przewodniczący PKPG jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników KPG.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Sekcji Koordynacji Planów** należy:
— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium PRN wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące

zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych, oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,

— opracowywanie zbiorowych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,

— włączenie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążącym się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,

— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu.

— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,

— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących opracowanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,

— badania i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,

— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,

— koordynacja rozdziału funduszu gromadzkiego pod kątem widzenia zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uzgadnianie prac komórek resortowych Prezydium Rady Narodowej i GRN w zakresie czynów społecznych,

— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,

— opracowywanie różnego rodzaju bilansu dla potrzeb KPG, a w szczególności bilansów siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.,

**Do zakresu działania Sekcji Rozwoju Gospodarczego** należy:

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu, oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,

— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,

— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,

— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,

— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,

— opracowanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,

— przygotowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych. a w szczególności małych miast i miasteczek, z uwzględnieniem maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,

— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej.

— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,

— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego. z funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,

— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu,

Ponadto na polecenie Prezydium, Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego sprawuje:

— nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,

— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,

— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystywania surowców miejscowych i wtórnych,

— opracowuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,

— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,

— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad,

**Do zakresu działania Statystyka** należy:

— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawiania — Prezydium Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania Powiatowej Rady Narodowej, opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,

— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium PRN oraz przeprowadzenie spisu na zlecenie Prezesa GUS,

— udzielanie informacji statystycznych,

— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami, wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,

— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,

— występowanie do Prezydium PRN z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,

— inne prace zlecone przez Prezydium WRN w szczególności do zakresu działania stanowiska pracy statystyka powiatowego należą sprawy:

— w zakresie statystyki gospodarczej, statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu i kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

— w zakresie statystyki społecznej: statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

§ 7.

Ponadto PKPG:

— informuje prezydia GRN o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,

— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,

— popiera inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,

— popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspakajania potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich, produkcji materiałów budowlanych itp.

§ 8.

W skład Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz członkowie.

— członków KPG powołuje Prezydium właściwej Rady Na-

rodowej spośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych działających na terenie objętym działalnością rady narodowej oraz spośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego KPG,
— Przewodniczący KPG jest stale urzędującym pracownikiem KPG,

§ 9.

— Przewodniczący KPG w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenia przedstawicieli wydziałów prezydiów rad narodowych, jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw,
— szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń KPG określa regulamin KPG zatwierdzony przez Prezydium Rady Narodowej,

§ 10.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Komisji Planowania Gospodarczego powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalone przez KPG.

§ 11.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego może powoływać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego — działające zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez kolegium KPG.

§ 12.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium WRN — Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 13.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol PKPG — „PL".

§ 14.

Szczegółowy zakres czynności między poszczególnych pracowników PKPG określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Przewodniczącego KPG.

Załącznik Nr 2

**STATUT**
**Wydziału Finansowego**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Finansowego — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie** należą sprawy:
— dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
— wymiaru podatków,
— poboru podatków,
— księgowości podatkowej,
— budżetowe,
— centralnej księgowości budżetu,
— administracyjno-gospodarcze,
— ogólne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Finansowy dzieli się na następujące referaty:
— Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
— Referat wymiaru podatków,
— Referat poboru podatków,
— Referat księgowości podatkowej,
— Referat budżetowy,
— Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji,
— Referat ogólny.

§ 3.

Całością prac kieruje Kierownik Wydziału Finansowego przy pomocy zastępcy, który równocześnie spełnia funkcje Kierownika Referatu Wymiaru Podatków i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji, Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału Finansowego jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej** — zakresem działania obejmuje:
— planowanie podatkowych i niepodatkowych możliwości budżetowych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbierania i opracowywania materiałów ekonomicznych statystycznych i rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie, wykonywanie jednostkowego budżetu powiatu oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowej — ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wypłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych i dochodowych oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych, przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątków,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczegółowego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

**Referat Wymiaru Podatków** — zakresem działania obejmuje:

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej i melioracyjnej,
— wymiar i pobór opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności, jak również nadzór nad ich wykonaniem,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.
— występowanie do Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z wnioskiem o odwołanie sołtysa za nienależyte wykonanie obowiązków inkasa,

**Referat Poboru Podatków** — zakresem działania obejmuje:

— egzekucję administracyjną zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatków gruntowych oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,

**Referat Księgowości Podatkowej** — zakresem działania obejmuje:

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej, powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli,

**Referat Budżetowy** — zakresem działania obejmuje:

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów prezydiów powiatowych rad narodowych oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu,
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatowego,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziału w podatku gruntowym i innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe, oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej, oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych, oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych, oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych, oraz współdziałanie w tym zakresie z wydziałem organizacyjno-prawnym i wydziałem budżetowo-gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

**Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji** — zakresem działania obejmuje:

— organizowanie instruktażu i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów funduszu powiatowego, oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli, oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych, przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwania nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

**Referat ogólny** — zakresem działania obejmuje:

— sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności, oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy, oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Finansowego „Fn".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnymi pracownikami wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 3

**STATUT**

**Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie** należą sprawy:

— planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa, oraz nad utrzymaniem budynków, a ponadto — wykonawstwa budowlanego przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na stanowiska pracy:
— planowania przestrzennego i lokalizacji,
— architektury i nadzoru budowlanego,
— budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, oraz
— Referat d/s nadzoru inwestorskiego.

§ 3.

Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt Powiatowy, który przy pomocy zastępcy kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji, oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium PRN.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Stanowisko pracy planowania przestrzennego i lokalizacji** — zakresem działania obejmuje:

— opracowanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych, oraz opiniowanie planów ogólnych dot. powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz pośrednictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na pokładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji, oraz rozmieszczenie baz produkcji materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych, oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

**Stanowisko pracy architektury i nadzoru budowlanego** — zakresem działania obejmuje:
— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzenie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych wyżej, zastrzeżonych do decyzji głównego architekta województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnienie w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych, oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe pośrednictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi i rolnictwa,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynku, oraz sprawy orzecznictwa.

**Stanowisko pracy w zakresie budownictwa wiejskiego, oraz wykonawstwa produkcji materiałów budowlanych** — zakresem działania obejmuje:

— w zakresie polityki i określenia kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa wyżej, oraz:

**w zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:**

— fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników, w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowanie przyzakładowych realizacji budynków, wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego, oraz otaczania opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalenie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji i materiałów miejscowych,
— współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji i działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej, oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań wykonania i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych, oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej w pierwszej instancji,

— inicjowanie nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych, zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze, oraz prywatne budownictwa lub produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

**Zakres czynności Wydziału Architektury i Budownictwa rozszerza się o sprawy technicznego nadzoru inwestorskiego dla inwestycji własnych, Prezydium PRN:**

Do zakresu działania Referatów nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium PRN należy:
— załatwianie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji prawnej inwestycji,
— zawarcie umowy z jednostką projektującą o sporządzenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dalszych stadiów, o ile umowa taka nie została już zawarta poprzednio,
— rozpatrywanie, zatwierdzanie oraz przyjmowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej i konstrukcyjnej w ramach posiadanych uprawnień,
— podejmowanie decyzji w sprawie realizacji inwestycji na podstawie zatwierdzonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz podejmowanie decyzji lub stawianie wniosków co do zmian w dostarczonej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prowadzenie prac planistycznych i sprawozdawczych dotyczących realizacji rzeczowej i finansowej inwestycji,
— wybór wykonawcy, zawarcie z nim umowy oraz uzgodnienie harmonogramu robót budowlano-montażowych,
— podejmowanie decyzji o ewentualnym wykonaniu części robót systemem gospodarczym i organizowanie tych robót,
— zaopatrywanie w urządzenia, a także w materiały, których uzyskanie nie należy do wykonawcy,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi oraz obiektami pochodzącymi z zakupu, budowanymi na specjalne zamówienie inwestora, na podstawie założeń i warunków technicznych ustalonych przez niego w umowie o dostawę,
— prowadzenie rachunkowości oraz dokonywanie rozliczeń związanych z realizacją inwestycji,
— dokonywanie odbioru robót od wykonawcy i przygotowanie oddania inwestycji do użytku.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Architektury i Budownictwa „AB".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 4

**STATUT**

**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należą sprawy:
— sprawowania nadzoru nad działalnością miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— ustalania w skali powiatu potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miast, wsi i osiedli, stopnia ich zaspokajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tejże gospodarki,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach, udzielanie i organizowanie w tym niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— rozdziału kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługi biurowej Pow. Kom. Lokalowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na stanowiska pracy:
— planowania, finansów i inwestycji,
— przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych,
— gospodarki mieszkaniowej,
— szkód górniczych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Stanowisko pracy planowania, finansów i inwestycji** — zakresem działania obejmuje:
— zbieranie materiałów dotyczących opracowania wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych,
— opracowywanie szczegółowych wytycznych i zadań do budżetu i do planu przedsiębiorstw, organizacji, zatrudnienia i płac, w skali powiatu, w resorcie gospodarki komunalnej,
— nadzór i kontrola nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych, oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych, oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek,
— dokonywania przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenia kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych, oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywania przydziału pożyczek spółdzielniom mieszkaniowym i zakładom pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zaleceń na ich sprzedaż,
— nadzór nad przebiegiem realizacji indywidualnego budownictwa mieszkaniowego,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,

— prowadzenie sekretariatu komisji kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— instruktaż podległych jednostek, odnośnie sposobu sporządzenia sprawozdań, czuwania nad terminowym dostarczaniem sprawozdań przez jednostki podległe, dokładna ich analiza, opracowywanie zbiorówek i terminowe dostarczanie sprawozdań GUS z wykonania zadań planowanych budżetu,
— opracowanie danych statystycznych, charakteryzujących działalność inwestycyjną w oparciu o sprawozdanie z wykonania planu inwestycyjnego,
— sporządzenie zbiorczych sprawozdań inwestycyjnych,
— finansowa i techniczna kontrola wykonania inwestycyjnego przenoszenia środków inwestycyjnych, na podstawie analizy sprawozdań z wykonania planu inwestycyjnego,
— zlecenie do wykonania dokumentacji technicznej,
— kontrola wykonawstwa inwestycji w terenie.

**Stanowisko pracy przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych** — zakresem działania obejmuje:
— nadzór i kontrolę w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa, oraz zakłady gospodarki komunalnej,
— nadzór i kontrolę podległych jednostek w zakresie sprawozdawczości finansowej, oraz obsługi budżetu,
— przestrzeganie dyscypliny finansowej i kontrolę na tym odcinku podległych jednostek,
— opracowywanie wniosków pokontrolnych i czuwanie nad ich realizacją,
— stan sanitarny miast, osiedli i gromad,
— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i gromadach, oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i gromadach,
— ustalenie potrzeb w zakresie wszystkich urządzeń komunalnych, opracowywanie planów remontów kapitalnych, oraz czuwanie nad ich realizacją, jak również sprawozdawczość z tego zakresu działania,
— prowadzenie ewidencji cmentarzy i kwater wojskowych,
— prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem cmentarzy,
— sprawy czynów społecznych, oraz funduszu miejskiego i gromadzkiego.

**Stanowisko pracy gospodarki mieszkaniowej** — zakresem działania obejmuje:
— planowanie, kontrole, sprawozdawczość z remontów kapitalnych budynków mieszkalnych,
— kontrolę typowania i wykonawstwa remontu budynków, kontrolę i instruktaż MZBM i MPRB, oraz podległych jednostek budżetowych, odnośnie remontów budynków mieszkalnych,
— opracowywanie zaleceń pokontrolnych i czuwanie nad ich realizacją,
— instruktaż, kontrolę i sprawozdawczość FGM, oraz opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
— prowadzenie agend Powiatowej Komisji Czynszowej,
— instruktaż i kontrolę wymiaru czynszu mieszkaniowego w podległych jednostkach,
— opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego podległych jednostek, koordynację ich z planami techniczno-ekonomicznymi, kapitalnych i bieżących remontów z planami inwestycyjnymi oraz finansowymi,
— dokonywanie rozdziału rocznych limitów materiałowych na poszczególne przedsiębiorstwa,
— koordynowanie realizacji zaopatrzenia materiałowego, prowadzenie spraw zaopatrzenia dodatkowego i przerzutów materiałowych,
— czuwanie nad właściwym prowadzeniem gospodarki materiałowej, magazynowanie materiałów, oraz przestrzeganie ich zużycia,
— opracowywanie zadań planowych w zakresie dostaw surowców wtórnych i czuwanie nad ich wykonaniem, popularyzacja zbiórki odpadków użytkowych w podległych jednostkach,
— prowadzenie spraw B. H. P. i ich kontrola w podległych jednostkach,
— opracowywanie projektów uchwał dla Prezydium PRN.

**Stanowisko pracy szkód górniczych** — zakresem działania obejmuje:
— zbieranie materiałów dotyczących szkód górniczych w powiecie, oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów planów usuwania skutków szkód górniczych w miejscowościach objętych szkodami,
— kontrolę wykonawstwa naprawy szkód górniczych w terenie,
— przygotowanie dokumentacji technicznej usuwania szkód górniczych tak w budynkach, jak i urządzeniach komunalnych,
— nadzór nad wykonywaniem orzeczeń Okręgowej Komisji Szkód Górniczych,
— odbiór budynków i urządzeń wykonywanych przez przedsiębiorstwa wykonawcze,
— sprawozdawczość z realizacji szkód górniczych, tak w budynkach, jak i urządzeniach,
— udział w posiedzeniach Okręgowej Komisji Szkód Górniczych,
— załatwianie całokształtu spraw związanych ze szkodami górniczymi, nie tylko w budynkach i urządzeniach, lecz również szkód rolnych i odszkodowań.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „GKM".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 5

## STATUT
### Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa, oraz leśnictwa,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw i dekretów,
— postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał prezydiów rad narodowych,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowe rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii, łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
— wodnej i melioracji, oraz gospodarki torfowej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kół i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— fachowego nadzoru w zakresie leśnictwa i zadrzewienia, weterynarii, produkcji roślinnej, oraz ochrony roślin, na terenie m. Jaworzna, bez wykorzystywania kredytów Wydziału Rolnictwa na ten cel,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa dzieli się na referaty względnie stanowiska pracy, a mianowicie:
— referat produkcji roślinnej,
— referat kwarantanny i ochrony roślin,
— referat produkcji zwierzęcej,
— referat urządzeń rolnych,
— referat geodezji i regulacji rolnych,
— referat gospodarki wodnej i melioracji,
— referat księgowości i administracji,
— stanowisko pracy powiatowego lekarza weterynarii,

— stanowisko pracy leśnictwa,
— stanowisko pracy planowania i inwestycji.

§ 3.

Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa kieruje Kierownik Wydziału, przy pomocy zastępcy, którym jest Pow. Lekarz Weterynarii, kierujący bezpośrednio komórką weterynarii.

§ 4.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa swym zakresem działania obejmuje nadzór techniczny i doradztwo fachowe na terenie m. Jaworzna w zakresie leśnictwa, ochrony roślin, weterynarii i wodno-melioracyjnym.

§ 5.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji PRN.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa** należą następujące sprawy:

**W zakresie produkcji roślinnej:**

— opracowywanie planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami, oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
— organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji polowej,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
— nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań, oraz wydatkowanie kwot na popieranie produkcji roślinnej.

**W zakresie kwarantanny i ochrony roślin:**

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzanych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-matwikowymi i stonkowymi oraz innych, obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw, przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalenie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,

**W zakresie produkcji zwierzęcej:**

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego, spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej.

**W zakresie urządzeń rolnych:**

— przyjmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowanie spraw dotyczących zaopatrzenia w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzanie czynności związanych z uwłaszczeniem gospod. działek chłopskich,
— opracowanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi oraz wymiar należności,
— zastępstwa prawnego w sprawach PFZ.
— przyznawanie ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego.

**W zakresie geodezji i regulacji rolnych:**

— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego, dla celów statystyki rolnej, (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej, oraz za książką zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych, prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji budynków i gruntów, osnów geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowywanie planu prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekanie w charakterze I Instancji w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania wspólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

**W zakresie gospodarki wodnej i melioracji:**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium WRN,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich, wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko pastwiskowe itp.,
— prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw, związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prywatnych,

**W zakresie księgowości i administracji:**

— prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z opracowaniem i wykonaniem zatwierdzonych preliminarzy budżetu terenowego,
— wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu centralnego,
— realizowanie planów pokrycia inwestycji,
— prowadzenie księgowości budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie uchwały

o prawach i obowiązkach głównych i starszych księgowych,
— prowadzenie prac kancelaryjnych i maszynopismo,
— rozpatrywanie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenie archiwum akt, magazynów oraz spraw socjalnobytowych pracowników wydziału,
— prowadzenie skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez kierownika wydziału.

**W zakresie weterynarii:**
— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie stacji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodników
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzenie badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzenie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

**W zakresie leśnictwa :**
— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewienia na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod zarządem prezydiów powiatowych rad narodowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenia tworów przyrody,
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim, i ochronie przyrody.

**W zakresie planowania i inwestycji:**
— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorowych planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżętowych, ustalenie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowywanie materiału z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonanych robót i zakupów z planem oraz przeprowadzenie zmian w planach,
— ustalanie potrzeb kredytowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczenie materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

**W zakresie spółdzielczości produkcyjnej:**
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzenie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowanie terminowych wpłat przez Komisje Likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa „Rol".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

**STATUT**
**Wydziału Przemysłu i Handlu**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie** należą sprawy:
— ustalania i kierowania polityką handlu w zasięgu powiatu, oraz z zakresu przedsiębiorstw handlu państwowego, spółdzielczości wiejskiej, żywienia zbiorowego i spożywczej produkcji uzupełniającej. Koordynacji działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego, oraz innych drobnych wytworów,
— zatwierdzania wniosków odnośnie ilości, branż i lokalizacji sieci detalicznej i zakładów żywienia zbiorowego w zasięgu powiatu,
— opracowywania i referowania Prezydium PRN, planu pracy handlu, przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej,
— wnioskowania o wysokości zadań planowych w zakresie handlu, przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej, oraz zatwierdzania planów dla przedsiębiorstw planowanych terenowo,
— nadzorowania nad wykonywaniem planowych zadań gospodarczych przez przedsiębiorstwa handlu państwowego, spółdzielczości miejskiej i spółdzielczości wiejskiej, żywienia zbiorowego i spożywczej produkcji uzupełniającej,
— zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych, przedsiębiorstw państwowych, handlu detalicznego, przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej, oraz przedsiębiorstw targowiskowych, działających wg zasad rozrachunku gospodarczego, rozliczających się z budżetem terenowym,
— kontroli działalności placówek handlu detalicznego, przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej, w zasięgu działania Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym w zakresie ustalonym odrebnymi przepisami, oraz wykonywania funkcji organu władzy przemysłowej I-szej instancji w dziedzinie handlu,
— współdziałania z Powiatową Komisją Handlu, oraz organami PIH, KWS i SKKZ,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywania funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałania z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielania pomocy w rozwijaniu ich działalności,

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na referaty względnie inne komórki organizacyjne, a mianowicie:
— referat organizacji i planowania oraz obrotu towarowego,
— referat przemysłu,
— sekretariat KWS.

§ 3.

Kierownik Wydziału Przemysłu i Handlu kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone, odnośnymi przepisami prawnymi, do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji — Kierownik Wydziału zasięga opinii komisji resortowych Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat organizacji i planowania oraz obrotu towarowego** zakresem działania obejmuje:
— opracowywanie okresowych planów pracy Wydziału i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
— sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i zażaleń, interpelacji i wniosków komisji radzieckich,
— opiniowanie spraw dotyczących programowania, wymiany i likwidacji sieci,
— opiniowanie wniosków w sprawie odwołania względnie zatwierdzania dyrektorów i zastępców w przedsiębiorstwach rozliczających się z budżetem terenowym,
— zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych przedsiębiorstw państwowych, rozliczających się z budżetem terenowym,
— opiniowanie wniosków w sprawie ew. tworzenia nowych przedsiębiorstw,
— opiniowanie dla Prezydium kadr fachowych na stanowiska kierowników przedsiębiorstw, będących na budżecie danej rady narodowej,
— organizowanie narad i odpraw z dystrybutorami,
— współpraca z Komisją Handlu i Przemysłu,
— nadzór nad remontami i inwestycjami w zakresie handlu,
— nadzór nad handlem prywatnym i przemysłem gastronomicznym,
— prace zlecone przez Prezydium Pow. Rady Narodowej, oraz Wydział Przemysłu i Wydział Handlu Prezydium WRN,
— nadzór nad działalnością przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— opracowywanie preliminarza budżetowego Wydziału Przemysłu i Handlu,
— opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu sieci,
— rewindykacja lokali handlowych,
— prowadzenie kartoteki sieci,
— ustalenie godzin handlu,
— rejestr. badanie i ostateczne załatwianie skarg i zażaleń,
— koncesjonowanie handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,
— walka ze spekulacją i nadużyciami — sprawy PIH, KWS i SKKZ,
— ewidencja i zbiór wszelkich pism normatywnych, wydawanych przez władze zwierzchnie,
— wnioskowanie zmian kategorii zakładów żywienia zbiorowego,
— uzgadnianie projektów planów, opracowywanie planów zbiorczych placówek uspołecznionych,
— kontrola realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
— zagadnienie cen,
— instruktaż w zakresie planowania,
— kontrola spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu,
— statystyka GUS,
— kontrola spływu masy towarowej z hurtu do detalu,
— koordynacja pracy aparatów hurtu i detalu,
— skup nadwyżek rolnych i targowisko,
— współpraca ze stanowiskiem pracy planowania, w zakresie podziału masy towarowej i opracowywanie planów,
— rozdzielnictwo art. spożywczych,
— spożywcza produkcja uzupełniająca,
— nadzór nad pracą zespołów koordynacyjnych,
— kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej, oraz zakładów żywienia zbiorowego i produkcji uzupełniającej,
— sprawy dotyczące żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
— współpraca z Komisją Sanitarno-Epidemiologiczną i Wydziałem Zdrowia w zakresie warunków i jakości produkcji,
— sprawy rozdziału materiałów budowlanych,
— kontrola działalności zespołów rozdzielczych materiałów budowlanych,
— zagadnienie obrotu materiałami opałowymi,
— sprawy rzemiosła, chałupnictwa i przemysłu terenowego.
— rozdzielnictwo artykułów przemysłowych,
— kontrola zaopatrzenia sieci detalicznej i hurtowej,
— koordynacja działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— sprawy nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowych, przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełne wykorzystanie miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przyjmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

**Referat Przemysłu** — zakresem działania obejmuje:
— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych, oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowych,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów, administracji przemysłu,
— kontrolę zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzór nad rzemiosłem,
— ewidencję nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komisji do Walki ze Spekulacją** należy:
— obsługa KWS przez przygotowywanie posiedzeń, wniosków przedstawienie spraw i innych materiałów,
— prowadzenie biurowości,
— przygotowywanie sprawozdań z działalności KWS,
— załatwianie wniosków, uwag, skarg i zażaleń.

Zakres działania Komisji do Walki ze Spekulacją określa Uchwała Rady Ministrów Nr 186 z dnia 23. V. 1957 r. (Monitor Polski Nr 45 poz. 279), oraz Instrukcja Nr 185 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27. VII. 1957 r. (Monitor Polski Nr 66, poz. 405).

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol Wydziału Przemysłu i Handlu znakiem „P.H.".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności, między poszczególnych pracowników Wydziału, określa regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 7

**STATUT**

**Wydziału Zdrowia**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zdrowia, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie** należą sprawy:

— kierowania opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— ustalenia kierunku działalności podległych jednostek, oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowania, nadzorowania i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów o zasięgu mniejszym od województwa a mającym znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowego nadzoru i koordynacji działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nieprzekraczającym obszaru powiatu, prowadzonych przez inne resorty, oraz organizacje,
— wykonywania nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizację w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojew. Rady Narodowej,
— współpracy z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność, mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Zdrowia dzieli się na referaty wzgl. stanowiska pracy:
— stanowisko pracy profilaktyki i lecznictwa.
— stanowisko pracy ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— stanowisko pracy nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy.
— stanowisko pracy walki z gruźlicą,
— stanowisko pracy kadr leczniczych,
— referat planowania budżetu i statystyki medycznej,
— referat organizacji i administracji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Stanowisko pracy profilaktyki i lecznictwa** — zakresem działania obejmuje:
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale, oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego wg dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw, związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowych groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10. ust. 3. ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego, oraz przedstawienia odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,

**W zakresie świadczeń:**
— informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych, oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
— wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydawanych zleceń,
— opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
— współpracę z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,
— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów, oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
— przeprowadzenie analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i ustalanie na tej podstawie wniosków, usprawniających ich działalność,
— opracowywanie wniosków do projektu planu gospodarczego,
— zawiadomienie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzeniu kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy.

**Stanowisko pracy ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka** obejmuje:
— wykonywanie zadań określonych w ust. poprzednim w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analizę i ocenę stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności około porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie komisji lekarskiej do orzeczeń o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży.

**Stanowisko pracy nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy** obejmuje:
— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie, przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarze leczący, komisje lekarskie),
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń „L4" — z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp) oraz instruktaż w tym zakresie,
— analizę stanu absencji chorobowej i ustalenie jej źródeł przyczyn, oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (przychodnie przy zakładach pracy),
— opracowywanie wniosków, zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwania nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (ośrodków zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowalności,
— współdziałanie z powiatowym inspektorem sanitarnym i organami Zw. Zawod. w sprawie higieny i bezpieczeństwa pracy,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa i czasowej niezdolności do pracy,

— organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów, starszych felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
— opracowywanie planów kontroli zespołowych,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń.

**Stanowisko pracy walki z gruźlicą** — zakresem działania obejmuje:
— wykonywanie zadań określonych poprzednio w odniesieniu do zakładów w zakresie zwalczania gruźlicy,
— współpracę z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudniania i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

**Stanowisko pracy kadr leczniczych** — zakresem działania obejmuje:
— przygotowywanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) i jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

**Referat planowania budżetu, rachunkowości i statystyki medycznej** — zakresem działania obejmuje:
— opracowanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenie prezydiów rad narodowych PKPG i Komisji Zdrowia, w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie materiału w zakresie statystyki medycznej, oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach, oraz analizy materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

**Referat organizacji i administracji** — zakresem działania obejmuje:
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych, oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywanie planów pracy Wydziału,
— opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— opiniowanie uchwał prezydiów miejskich, gromadzkich rad narodowych i osiedli, dotyczących służby zdrowia,
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia,
— opracowywanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostek podległych, zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium WRN,
— ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, osiedli i gromad,
— ustalanie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracowników przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych, dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych, oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrywania w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny, artykuły deficytowe i rzemieślnicze, oraz opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego oraz inwestycyjnego,
— opracowywanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nierozdzielanych centralnie — w tym również druków L. 4.,
— kontrola nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego, oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej, pomiarowej (laboratoryjnej), oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenie upłynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu z tym. że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium PRN,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury rentg. w uzgodnieniu z Konsultentem Wojewódzkim dla spraw Radiologii i Wydziałem Zdrowia Prezydium WRN.
— ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
— obsługa kancelarii Wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale, oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Zdrowia „Zd".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 8

**STATUT**

**Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie** należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na referaty względnie na stanowiska pracy:
— stanowisko pracy zatrudnienia,
— referat pomocy społecznej, oraz rent i zaopatrzeń.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji, oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii komisji resortowych Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Stanowisko pracy zatrudnienia** — zakresem działania obejmuje:
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej, oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— prowadzenie badań lokalnych problemów zatrudnienia, oraz współudział w tego rodzaju badaniach, prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego, oraz Instytut Gospodarczy,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych, oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalanie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy, przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej i warunków bytowych osób, kierowanych do prac (jedyni żywiciele),
— rejestrowanie osób, poszukujących pracy, prowadzenie kartoteki, oraz skierowań do pracy i nauki zawodu, informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów i trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego, zasadniczego i średniego,
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przeklasyfikowania wzgl. szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw, związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, samopomocowych zespołach usługowych, oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie w weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudniania osób, mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw, związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzenie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku, oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonego werbunku,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników delegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi, oraz kontrola kwater hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie danego powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia, zgodnie z obow. przepisami,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego, na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwolnionych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy, uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności, co do prawidłowości ich lokalizacji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym Wojew. Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.,

**Referat Pomocy Społecznej oraz Rent i Zaopatrzeń** — zakresem działania obejmuje:
— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzenia,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— zlecenie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym — wypłata tychże na miejscu,
— obsługa administracyjna OKIZ,

**W zakresie pomocy społecznej:**
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzenie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich, gromadzkich, osiedlowych rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**W zakresie produktywizacji inwalidów:**
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży.

**W zakresie ogólno-administracyjnym:**
— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych inwestycyjnyh i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „ZS".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika.

Załącznik Nr 9

**STATUT**
**Inspektoratu Oświaty**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych należących do właściwości Powiatowej Rady Narodowej.

**W szczególności Inspektorat Oświaty:**

— organizuje, kieruje i nadzoruje działalnością placówek wychowania przedszkolnego ,szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego,
— podejmuje starania i współdziałania w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
— organizuje sieć szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15—18 roku życia,
— nadzoruje w podległych placówkach stan higieny, porządku i gospodarności oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświąty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontu oraz współdziała w ich realizacji,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i w innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Inspektoratu Oświaty,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,

Ponadto Inspektorat Oświaty nadzoruje w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówki oświatowo-wychowawcze nie prowadzone przez Ministra Oświaty.

**W zakresie Kultury Fizycznej i Turystyki** obejmuje następujące sprawy:

— wychowania fizycznego i sportu,
— urządzeń sportowych,
— turystyki,
— pracy wychowawczej w organizacjach sportowych,

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Inspektoracie Oświaty tworzy się:

— zespół pedagogiczny,
— referat ogólny,
— sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 3.

1. Na czele Inspektoratu Oświaty stoi Inspektor szkolny.
2. Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:
   a) działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   b) za należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w Inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników,
   c) przed podjęciem ważniejszych decyzji Inspektor szkolny zasięga opinii resortowych Komisji PRN,
   d) Inspektor szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu.
3. Inspektor szkolny planuje, przenosi i zwalnia nauczycieli, wychowawców, podległych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych. Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

W skład Zespołu pedagogicznego wchodzą:

1. Inspektor szkolny,
2. Zastępca inspektora szkolnego.
3. Podinspektorzy szkolni.

Pracą Zespołu Pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio inspektor szkolny.

Inspektor szkolny wyznacza rejony wizytacyjne.

Inspektor szkolny, zastępca inspektora szkolnego i podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują, kierują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, podległych Inspektoratowi Oświaty.

Wydziela się z rejonów wizytacyjnych placówki wychowania przedszkolnego i opieki nad dzieckiem i przydziela się je odrębnym podinspektorom do spraw wychowania przedszkolnego, opieki nad dzieckiem.

**Do zakresu działania referatu ogólnego** należy:

— opracowanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw kadrowych personelu fachowego, zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych, związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty, jak:
   a) załatwianie spraw, związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości na cele szkolne,
   b) prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz wniosków Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
   c) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
   d) sporządzanie zbiorczych planów pracy Inspektoratu Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
   e) prowadzenie spraw związanych z obsługą budżetową i finansową Inspektoratu Oświaty i jednostek podległych, w tym likwidowania uposażeń i innych wynagrodzeń nauczycielom i wychowawczo podległych jednostek,
   f) dotowanie placówek kulturalno-oświatowych,
   g) prowadzenie prac statystyczno-sprawozdawczych w zakresie planu i budżetu,
   h) załatwianie spraw zaopatrzenia inspektoratu Oświaty, i podległych jednostek w artykuły gospodarcze szkolne i uczniowskie oraz w pomoce kulturalno-oświatowe.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki** należą sprawy:

— zabezpieczenia prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem wzgl. bezpośrednią realizacją uchwał Pow. Rady i jej Prezydium oraz wniosków Komisji, jak również uchwał i zarządzeń Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej,

Ponadto realizacji uchwał nadrzędnej Rady Narodowej oraz nadrzędnych Komitetów Kult. Fizycznej i Komitetów Turystyki,

— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 4.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Inspektoratu Oświaty: „Ośw".

§ 5.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu Oświaty określi regulamin wewnętrzny. ustalony przez Inspektora szkolnego.

Załącznik Nr 10

**STATUT**
**Wydziału Spraw Wewnętrznych**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych, Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie** należą sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek ulicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne.
— narodowościowe, repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— terenowej obrony przeciwlotniczej (w miastach),
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej, przekazane przez przepisy szczególne, lub Prezydium PRN, po porozumieniu się z Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN,

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie dzieli się na referaty wzgl. stanowiska pracy, a mianowicie:
— Referat Karno-Administracyjny,
— Stanowisko pracy d/s społeczno-administracyjnych,
— Referat Wojskowy,
— Powiatowa Komenda Straży Pożarnych,
— Powiatowa Komenda TOPL.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu Karno-Administracyjnego** należą sprawy:
w zakresie zadań organizacyjno-kontrolnych:
— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badania prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenia członków Kolegium i podległego aparatu karno-administracyjnego,
— kontrola i instruktaż podległych organów karno-administracyjnych,
— załatwianie spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka karno-administracyjna,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego,

**Obsługa Kolegium:**
— przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
— kierowanie do sądu na żądanie stron spraw, w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu postępowania karnego,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów Kolegiów Karno-administarcyjnych.

**Wykonawstwo kar:**
— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym, w zakresie wykonywania kar grzywny, przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z Wydziałem Budżetowo Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kary grzywny i kar dodatkowych,
— współpraca z organami MO i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenia itp.),
— wykonywanie kar grzywny, przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę.

**Do zakresu działania stanowiska pracy — d/s społeczno-administracyjnych** należą sprawy:
— nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalenie i odtwarzanie akt stanu cywilnego,
— szkolenie urzędników stanu cywilnego,
— przygotowanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami, przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowania wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— graniczne,
— oraz inne sprawy, zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych,

**Do zakresu działania Referatu Wojskowego** należą sprawy:
— ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

Ponadto referat wojskowy wykonuje nadzór nad działalnością Prezydiów Rad Narodowych niższych stopni w sprawach wyżej wymienionych.

**Powiatowa Komenda Straży Pożarnych:**

— zakres działania i strukturę organizacyjną Pow. Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

**Powiatowa Komenda T. O. P. L.:**

— zakres działania i organizację wewnętrzną Komendy TOPL regulują odrębne przepisy,
Powiatowa Komenda TOPL terenem działania obejmuje powiat chrzanowski i m. Jaworzno.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Spraw Wewnętrznych „SW".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 11

**STATUT**
**Wydziału Organizacyjno-Prawnego**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności, w celu upowszechnienia osiągnięć w działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowanie i przygotowanie materiałów na sesję PRN posiedzenia Komisji, Prezydium, narad z członkami prezydium rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi PRN,
— przygotowania wniosków w sprawach zatwierdzenia wyboru przewodniczących rad narodowych gromadzkich i osiedli oraz zatwierdzenia uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich, osiedli),
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dotyczących zawieszania w czynnościach przez Prezydium WRN członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia.
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów.
— przygotowania wniosków o zaszeregowaniu zast. przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.
— wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania referatów prezydiów rad narodowych niższego stopnia.
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego szczebla i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów.
— informowanie prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych, ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN i rad narodowych niższego stopnia,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacja wniosków komisji w zakresie i działalności wydziałów,
— przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpretacje radnych PRN w sprawach dotyczących działalności wydziałów,
— Komitetów Redakcyjnych Radiowęzłów terenowych.
— podziału terytorialnego i nazw miejscowości,
— obsługi prawnej Prezydium.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na referaty wzgl. stanowiska pracy, a mianowicie:
1. Referat Organizacyjny,
2. Stanowisko pracy — Instruktor d/s pracowniczych,
3. Stanowisko pracy — Radca Prawny.
4. Referat Inspekcji i instruktarzu.

§ 5.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca Prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę Prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

**W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**

— przygotowanie sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokołowanie przebiegu obrad sesji,
— zawiadomienie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczanie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych prezydium w zakresie przygotowania materiałów na sesje Powiatowej Rady Narodowej,
— ewidencja i kontrola terminów wykonania uchwał rady narodowej,
— terminowego załatwiania interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych.
— opracowanie dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesję. oraz zapewnienia radnym i członkom Komisji z poza Rady zwrotu kosztów podróży itp.

**W zakresie obsługi komisji:**

— pomoc komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamiania członków komisji o terminach i porządku obrad i posiedzeń komisji,
— przygotowywania wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych komisji,
— zapewnienie protokołowania posiedzeń komisji. prowadzenie ewidencji wniosków komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

**W zakresie obsługi Prezydium:**

— opracowywanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.
— opracowywanie wytycznych do projektów planów pracy prezydium rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne prezydium, materiałów na posiedzenia prezydium. narady i konferencje organizowane przez prezydium oraz zapewnienia prowadzenia protokołu z tych posiedzeń, narad i konferencji,
— opracowywanie na posiedzenia prezydium wniosków w sprawie uchylenia uchwał prezydiów rad narodowych

niższego stopnia oraz zawieszanie wykonania uchwał tych rad,
— przygotowywanie wniosków dla prezydium w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał prezydium i czuwanie nad ich realizacją,

**W zakresie Komitetów Blokowych:**

— opracowywanie w oparciu o wytyczne Prezydium WRN dla prezydiów MRN miast nie stanowiących powiatów projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
— wyborów do Komitetów blokowych,
— organizacji Komitetów blokowych,
— powiązania pracy Komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami i mieszkańcami,
— popularyzowanie osiągnięć w pracy Komitetów blokowych,

**W zakresie organizacji:**

— opracowywanie wniosków dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, Rad Narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium PRN w sprawie struktury organizacyjnej i udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania aparatu prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych właściwego prezydium oraz w prezydiach rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy.
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi, zast. przewodniczących i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organami nie podporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,
— spory kompetencyjne wydziałów i rad narodowych niższego stopnia,

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowywanie dla prezydium wniosków w sprawie składu Komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie Komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością Komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków Komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków Komitetów blokowych, redakcyjnych,
— przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej o działalności Komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów Komitetów redakcyjnych.

**W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu miast nie stanowiących powiatów, osiedli i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast nie stanowiących powiatów, osiedli i gromad.
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania,

**W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowywanie dla potrzeb prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, Komitetów blokowych oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów,
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia,

**W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługa przyjęć interesantów przez przewodniczącego i członków prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału.

**Stanowisko pracy — Instruktor d/s pracowniczych** — zakresem działania obejmuje:

— przygotowanie wniosków w sprawach dotyczących zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz przewodniczących prezydiów rad narodowych, osiedli oraz zatwierdzanie uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli.
— przygotowanie wniosków dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie wniosków, dotyczących zawieszenia w czynnościach sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli i odwołania sołtysów,
— zaszeregowanie zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
— przygotowanie wniosków dla prezydium PRN dotyczących przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium WRN,
— powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i zast. oraz kierowników i zastępców podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów prezydium,
— urlopów wszystkich pracowników Prezydium PRN, kierowników i zast. podległych Prezydium PRN, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz przewodniczących i sekretarzy PRN, GRN i ORN,
— opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w Prezydium PRN, kierowników i zast. przedsiębiorstw zakładów i instytucji podległych Powiatowej Radzie Narodowej, oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich, miast nie stanowiących powiatu, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
— opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków prezydiów rad narodowych) statystykę o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych,
— załatwiania sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
— prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków PRN, MRN, ORN oraz GRN i zaświadczeń oraz legitymacji służbowych dla pracowników Prezyd. PRN i członków Prezydium PRN, MRN, GRN, ORN,
— organizuje i prowadzi szkolenie wewnętrzne pracowników własnych Prezydium oraz udziela pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników.
— udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
— załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy dokształcające, na studia zaoczne itp. oraz otacza opieką pracowników studiujących i dokształcających się.
— organizuje praktyki zawodowe dla studentów szkół wyższych i uczniów średnich szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych.

**Stanowisko pracy — Radca Prawny** — zakresem działania obejmuje:

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN, oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wyko-

nania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badanie legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowanie prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRN i w Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych i instrukcji) okólników wydawanych przez Prezydium Rady Narodowej,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym WRN,
— opracowanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do publikowania w Dzienniku Urzędowym WRN,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium PRN, jego jednostek organizacyjnych oraz prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**Referat Inspekcji i instruktażu zakresem** działania obejmuje:
— przeprowadzanie kontroli generalnych doraźnych i sprawdzających działalność prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki państwa i opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych poprzez:
  — uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów, oraz w organizowanych przez nie ważniejszych naradach,
  — pomoc w pracach prezydium, radnym i komisjom rąd narodowych niższego stopnia, sołtysom i komitetom blokowym w zakresie usprawnienia pracy, pogłębienia więzi rad narodowych z organizacjami społecznymi i ludnością,
  — kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg, zażaleń i krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne prezydium PRN, oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium,
  — sprawy zlecone przez Prezydium PRN.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or".

§ 8.

Szczególny podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 12

**STATUT**

**Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są powiatowe rady narodowe, jej komisje. Prezydium i Wydziały włączone do tej części, oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwianie w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów, objętych innymi częściami budżetu terenowego,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obow. przepisach,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne Wydziału, Kancelarii ogólnej, Składnicy akt, Hali maszyn, odznak i pieczęci, oraz biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia (wszystkich wydziałów za wyjątkiem Wydziału Finansowego), intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji, oraz pracy kierowców,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na referaty:
— budżetowo-księgowy,
— ogólno-gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy i do jego decyzji, oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat Budżetowo-Księgowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowywanie preliminarzy jednostkowego i zbiorczego budżetu wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzanie kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prezydium PRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— koordynacji planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— opracowywanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbieranie materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów, obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospod. w terenie,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— uzgodnienia etatów z funduszem płac,
— ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz zagadnienie podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacji preliminarza budżetowego Prezydium, Komisji i wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacji preliminarzy budżetowych wydziałów, objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium,

— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo kasowych,
— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków, oraz inwestycji,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych, oraz bilansów kwartalnych i rocznych w wykonaniu budżetu jednostkowego,
— wypisywanie czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tyt. prac zleconych, wypłata należności na rachunki gospodarcze i biurowe — prowadzenie raportu kasowego,
— prowadzenie spraw należności osobowych, obliczanie uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży, rachunków za dostawy i usługi, oraz zatwierdzanie tychże rachunków do wypłaty,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: książka Dziennik Główny, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli, oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek. Prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo wartościowych, oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie comiesięczne zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i comiesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach magazynu, ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej, prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpraca z inspekcją Prezydium PRN.

**Referat Ogólno-Gospodarczy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium PRN,
— zamawiania, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych, oraz przeprowadzania normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach Prezydium,
— kierowanie pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji, oraz obsługa tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
— prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników wydziałów,
— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
— gospodarki taborem samochodowym,
— załatwianie przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienia,
— prowadzenie garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenie ewidencji części samochodowych,
— załatwianie spraw remontów samochodów w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzoru nad pracą kierowców,
— obliczanie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzanie budynkami administracyjnymi Prezydium PRN, MRN, GRN oraz gospodarka lokalami biurowymi,
— opracowywanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN, oraz opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych prezydiów MRN, GRN i ORN,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapit. remontów,
— planowanie zbiórki makulatury, oraz odpadków włókienniczych w Prezydium PRN, MRN, GRN i ORN,
— nadzór nad wykonawstwem zbiórki makulatury, oraz odpadków włókienniczych, oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— organizowania i nadzoru nad pracą centrali telefonicznej.
— instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywanie spisu aparatów dla użytku wewnętrznego, oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— realizacji planów zaopatrzenia materiałowego.
— dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego, oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywanie zakupów opału, oraz prowadzenie ewidencji zużycia,
— prowadzenie magazynów,
— planowania i nadzoru nad pracą woźnych i sprzątaczek,
— utrzymywania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium,
— dekoracji budynków administracyjnych.
— przeprowadzanie remontów bieżących i kapitalnych budynków admin,.
— konserwacji inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesji Powiatowej Rady Narodowej, oraz zjazdów i uroczystości, urządzanych przez Prezydium PRN,
— konserwacja sprzętu przeciw-pożarowego, oraz nadzoru nad przestrzeganiem higieny pracy pomieszczeń i magazynów,
— umundurowania woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielanie pomocy komórkom gospodarczym w Prezydiach MRN, GRN i ORN, oraz nadzoru nad ich działalnością.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Budżetowo-Gospodarczego „BG".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnymi pracownikami Wydziału określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 13

## STATUT
### Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.

### I. Zakres działania.

§ 1

**Do zakresu działania Wydziału Komunikacji, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie** należą sprawy:
— transportu drogowego i gospodarki samochodowej,
— budowy — przebudowy i konserwacji dróg i mostów lokalnych,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych rejonom eksploatacji dróg publicznych.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Komunikacji dzieli się na referaty:
1. Referat transportu drogowego i gospodarki samochodowej.
2. Referat dróg lokalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji. oraz aprobaty należą wszystkie

sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji resortowych Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat Transportu Drogowego i Gospodarki Samochodowej** — zakresem działania obejmuje:
— rozmieszczenie w terenie właściwych znaków drogowych, oraz kontroli ich ustawienia, kontrola ustawienia i działania znaków ruchowych,
— sprawy poszczególnych zarządzeń miejscowych. mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— sprawy, wynikające ze współpracy z właściwymi organami MO w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— sprawy pozwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— sprawy szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawy ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— sprawy badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— sprawy zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień, (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne i mechaniczne, bagażówki, oraz furmaństwo zawodowe),
— sprawy nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego. oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— sprawy masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólnopaństwowe,
— sprawy kontroli dokumentacji eksploatacyjno przewozowej w ruchu drogowym,
— sprawy dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości dla przewozów towarowych,
— sprawy nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy PKS oraz zgłaszanie wniosków do urzędowego rozkładu jazdy PKP,
— sprawy opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę wyposażenia w urządzenia techniczne państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— sprawy ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
— sprawy kontroli kartotek pojazdów mechanicznych w poszczególnych gospodarstwach samochodowych, w celu systematycznego porównywania z kartoteką prowadzoną przez Wydział,
— kontrola baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców,
— sprawy sprawozdawczości i działalności transportu drogowego i gospodarki samochodowej w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.
— załatwianie skarg i zażaleń dot. transportu drogowego i gospodarki samochodowej.

**Referat Dróg Lokalnych** — zakresem działania obejmuje:
— sprawy planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o hierarchię potrzeb i wnioski Prezydiów GRN, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział Funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy, oraz utrzymania dróg i mostów,
— projekty preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowanie dokumentacji technicznej (opracowywanie założeń projektowych i lokalizacji) dla budowy dróg lokalnych i mostów,
— opracowywanie kosztorysów na konserwacje dróg i mostów,
— ustalanie z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych, oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacja i prowadzenie robót drogowych i mostowych w terenie, nadzór nad robotami zleconymi przedsiębiorstwom, oraz pomoc techniczna dla Gromadzkich RN przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych,
— sprawy organizacji pracy służby drogowej liniowej (nadzorców i dróżników), udzielanie instruktażu i szkolenie służby drogowej liniowej,
— sprawy związane z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników (służby drogowej, liniowej, pracowników technicznych do angażowania do robót inwestycyjnych, operatorów maszyn drogowych i sprzętu drogowego, kierowców pojazdów transportowych i robotników fizycznych tak fachowych, jak i niefachowych) oraz prowadzenie akt ewidencyjnych w/w pracowników,
— wykonywanie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych, konserwacyjnych. oraz z robót wykonywanych w ramach społecznych czynów drogowych,
— opracowywanie harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— sprawy zaopatrzenia w potrzebne materiały do robót drogowo-mostowych, wykonywanych w ramach planu inwestycyjnego, konserwacyjnego, oraz społecznych czynów drogowych, jak również zaopatrzenie w sprzęt. maszyny i środki transportowe wraz z materiałem pędnym,
— sprawy pełnego ekonomicznego wykorzystania sprzętu, należytego utrzymania posiadanych maszyn drogowych i transportowych, ich konserwacja, opracowywanie harmonogramów pracy sprzętu i harmonogramów kapitalnych remontów,
— sprawy finansowo-księgowe w zakresie inwestycji, konserwacji dróg i mostów lokalnych, oraz społecznych czynów drogowych,
— księgowość materiałowa — prowadzenie szczegółowej ewidencji i kartotek przychodu, rozchodu i zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynowych,
— sporządzanie sprawozdawczości finansowej, oraz sporządzanie bilansów finansowych,
— współpraca z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowywanie zleceń roboczych dla pracowników fizycznych, kierowców i operatorów maszyn, opracowywanie list płacy i wypłaty pracowników fizycznych w terenie,
— sprawy szkód powodziowych, odśnieżania dróg i walka z gołoledzią,
— sprawy zadrzewienia dróg i gospodarka pasami drogowymi,
— opracowywanie i stała aktualizacja ewidencji sieci dróg lokalnych,
— opracowywanie planów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
— przygotowanie dokumentacji technicznej do robót prowadzonych w ramach społecznych czynów drogowych.
— organizacja nadzoru nad wykonawstwem robót, prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— organizowanie i obsługa zebrań z ludnością podejmującą czyny drogowe oraz zbieranie zobowiązań na podejmowane prace przy współudziale służby drogowej liniowej,
— udzielanie pomocy technicznej przy współudziale służby liniowej Gromadzkim RN oraz komitetom czynów społecznych przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych. finansowanych z funduszu gromadzkiego,
— organizacja współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— sprawy organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych, jak kamieniołomy, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,

— prowadzenie magazynów materiałowych i kontrola gospodarki materiałowej,
— opracowywanie i stała aktualizacja inwentarza maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczość materiałowa i sprzętowa,
— kontrola zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych oraz części taboru samochodowego i sprzętu drogowego,
— załatwianie skarg i zażaleń, dotyczących dróg lokalnych,
— sprawy dotyczące odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału, nadto udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Komunikacji „Kom".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 14

**STATUT**

**Wydziału Kultury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chrzanowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Kultury, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:

— opracowanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru. muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej.
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami oraz muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
— prowadzenie agend kontroli prasy, publikacji i widowisk (prace zlecone uchwałą Prezydium PRN w Chrzanowie).

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Wydziału Kultury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej są stanowiska pracy, podporządkowane bezpośrednio Kierownikowi Wydziału.

W skład Wydziału Kultury wchodzą następujące stanowiska pracy:
— do spraw administracyjno-organizacyjnych,
— do spraw oświatowych,
— do spraw amatorskiego ruchu artystycznego.

§ 3.

Kierownik Wydziału Kultury kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym

lony przez Kierownika Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

Wydział Kultury zakresem działania obejmuje następujące grupy spraw:
— grupę spraw kulturalno-oświatowych,
— grupę spraw bibliotek publicznych,
— grupę spraw plastyki i sztuki ludowej,
— grupę spraw koordynacji obchodów i imprez,
— grupę spraw kontroli prasy, publikacji i widowisk,

**W zakresie pracy kulturalno-oświatowej:**
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej, prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno kulturalne domy kultury, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno oświatowej,
— upowszechnienie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu oraz tworzenie ośrodków pośrednictwa i instruktażu,

**W zakresie spraw bibliotek publicznych:**
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych, prowadzących działalność oświatowo czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzieleniem bibliotekom odpowiednich lokali i urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracja bibliotek i opracowanie zaleceń poinspekcyjnych w zakresie zagadnień gospodarczo-finansowych.

**W zakresie plastyki i sztuki ludowej:**
— inicjowanie i pomoc przy organizowaniu regionalnych wystaw i konkursów sztuki ludowej,
— opieka nad indywidualnymi twórcami regionalnymi i ośrodkami twórczości ludowej,
— wnioskowanie w sprawach nagród lub stypendiów dla twórców ludowych,
— popieranie samorodnej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, muzyki i plastyki ludowej,
— pomoc w organizowaniu produkcji i zbytu wytworów twórców ludowych,
— opieka nad muzeami regionalnymi i zbiorami,

**W zakresie koordynacji obchodów i imprez:**
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych.

**W zakresie kontroli prasy, publikacji i widowisk:**
— kontrola zakładów poligraficznych, zakładów wytwarzających pieczątki oraz zakładów wytwarzających publikacje i ilustracje sposobem światłoczułym oraz aparatów do powielania,
— kontrola rozpowszechniania wszelkiego rodzaju utworów za pomocą druków, obrazu i żywego słowa oraz ogłoszeń, zawiadomień i plakatów,
— nadzór nad publikacjami i widowiskami.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol Wydziału „KL".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

4

**UCHWAŁA Nr 128/XXV/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.**
z dnia 8. VII. 1958 r.

**w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarnowskiej.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarnowskiej działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), postanawia:

I. Utworzyć następujące Wydziały:
1. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego
2. Wydział Finansowy
3. Wydział Architektury i Budownictwa
4. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa
5. Wydział Handlu i Przemysłu
6. Wydział Komunikacji
7. Wydział Zdrowia
8. Wydział Spraw Wewnętrznych
9. Wydział Organizacyjno-Prawny
10. Wydział Budżetowo-Gospodarczy
11. Inspektorat Oświaty
12. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
13. Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

II. Wykonanie uchwały zlecić Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

III. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej powzięcia.

**Józef Łabędź** — Sekretarz Prezydium
**inż Jan Ziobroń** — Przewodniczący Prezydium

**UCHWAŁA Nr 129/XXV/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.**
z dnia 8. VII. 1958 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów i referatów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarnowskiej.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarnowskiej działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

I. Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną wydziałów i referatów — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarnowskiej, a to:
1. Wydziału Finansowego
2. Wydziału Architektury i Budownictwa
3. Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa
4. Wydziału Komunikacji
5. Wydziału Zdrowia
6. Wydziału Spraw Wewnętrznych
7. Wydziału Organizacyjno-Prawnego
8. Wydziału Budżetowo-Gospodarczego
9. Inspektoratu Oświaty
10. Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
11. Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
12. Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego
13. Wydziału Handlu i Przemysłu

II. Wykonanie uchwały zlecić kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w załącznikach i nadać tym wydziałom statuty stanowiące załączniki od 1 do 13 nin. uchwały.

III. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej powzięcia.

**Józef Łabędź** — Sekretarz Prezydium
**inż Jan Ziobroń** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

**STATUT**
**Wydziału Finansowego**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Finansowego** należy:
— opracowywanie i wykonywanie budżetu powiatu oraz nadzoru nad wykonywaniem i opracowaniem budżetu rad narodowych stopnia niższego,
— rejestracja, analiza i kontrola etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i budżetowanych oraz zarządów przedsiębiorstw i instytucji społecznych,
— finansowanie i kontrola gospodarki finansowej podległych radom narodowym przedsiębiorstw i jednostek działających w/g zasad rozrachunku gospodarczego oraz jednostek i zadań budżetowych,
— pobór dochodów budzetu centralnego od jednostek gospodarki uspołecznionej, kontrola dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz likwidacja mienia przechodzącego na rzecz Państwa,
— wymiar i pobór podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności.
— nadzór, instruktaż i kontrola pracy referatów finansowych prezydiów miejskich rad narodowych oraz gospodarki finansowej w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— instruowanie pracowników prowadzących sprawy finansowe w prezydiach rad narodowych niższego stopnia.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Finansowy dzieli się na następujące referaty:
1. Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
2. Referat wymiaru podatków,
3. Referat poboru podatków
4. Referat księgowości podatkowej
5. Referat budżetowy
6. Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji
7. Referat ogólny.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

Kierownicy referatów: wymiaru podatków oraz budżetowego są równocześnie zastępcami Kierownika Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik wydziału zasięga opinii resortowej komisji PRN.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu dochodów i finansowania gospodarki narodowej** należy:
— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gopodarczych. rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi,
— zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast niestanowiących powiatów w zakre-

sie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej, przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowania z inicjatywą w sprawie kierunku i usprawnienia działalności przedsiębiorstw, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku: obrotowego. od operacji nie towarowych, dochodowego, wpłat zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających nię z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nie towarowych i dochodowych oraz różnic budżetowych (różnic cen. różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych. rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nie towarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych). przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych, rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i spraw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwa w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku.
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych, przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego.
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej,

**Do zakresu działania Referatu wymiaru podatków** należy:
— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nie uspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego. podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz wpłaty elektryfikacyjnej i melioracyjnej,
— wymiar i pobór opłat na fundusz gospodarki mieszkaniowej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetu rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów w zakresie podatków z gospodarki nie uspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatu oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz na fundusz gromadzki, w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— występowanie do Prezydium PRN z wnioskami o odwołanie sołtysów za nie należyte wykonywanie obowiązków inkasa,

**Do zakresu działania Referatu poboru podatków** należy:
— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,

**Do zakresu działania Referatu księgowości podatkowej** należy:
— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nie uspołecznionej i od ludności oraz należności państwowego funduszu ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców, w niektórych prezydiach rad narodowych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast,

**Do zakresu działania Referatu budżetowego** należy:
— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów MRN jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównaczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należności finasowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast oraz gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych miast i gromad po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Budżetowo-Gospodarczym Prezydium PRN,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

**Do zakresu działania Referatu centralnej księgowości budżetu i rewizji** należy:
— organizowanie kontroli, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów M. R. N. i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów MRN oraz przez prezydia GRN,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,

— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należą sprawy:
— szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów MRN,
— organizacji wewnętrznej, podziału czynności oraz ogólnego planu pracy Wydz. Finansowego i sprawozdawczości,
— obsługi Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzania preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywania tych preliminarzy oraz prowadzenia w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— opracowywania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielania odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się dla Wydziału Finansowego symbol „FN".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 2

## STATUT

### Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowuje i zatwierdza dokumentację projektowo kosztorysową, prowadzi nadzór budowlany i nadzór techniczny nad inwestycjami budowlanymi wszystkich resortów, oraz nad utrzymaniem budynków a ponadto wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na stanowiska pracy:
1. Planowania przestrzennego i lokalizacji.
2. Architektury i nadzoru budowlanego.
3. Budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych.

Ponadto w skład Wydziału może wchodzić Zespół do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 3.

Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt Powiatowy, który kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji, oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W sprawach ważniejszych Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s planowania przestrzennego i lokalizacji** należy:
— opracowanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego, obszarów osiedleńczo-rolnych lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych, oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwo w zakresie budownictwa wiejskiego (indywidualnego),
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji, oraz rozmieszczenia baz produkcji materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych, oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

§ 7.

**Do zakresu czynności Stanowiska d/s architektury i nadzoru budowlanego** należy:
— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w punkcie 1—2, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnianie w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestycyjnego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków, oraz sprawy orzecznictwa.

§ 8.

**Do zakresu czynności Stanowiska pracy d/s budownictwa i produkcji materiałów budowlanych** należą sprawy:
1. W zakresie polityki i określenia kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:
   a) badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz możliwości ich zaspokojenia,
   b) opracowywania wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
   c) opracowywania wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
   d) badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w punkcie c).
2 W zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:

a) fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych.
b) inicjowania przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego, oraz otaczanie opieką takich realizacji,
c) analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów budowlanych, oraz w zakresie możliwości produkcji także materiałów miejscowych,
d) współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
e) współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
f) organizowania pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
g) współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
h) udzielania pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych w spółdzielniach produkcyjnych.

3. Udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej, oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie.
4. Rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością.
5. Opiniowania zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nie uspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji.
6. Inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa terenowe i kluczowe na terenie powiatu.
7. Wykonywania zleconych przez Prezydium PRN czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Powiatowej Rady Narodowej.
8. Kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 9.

Dla jednolitego oznaczenia akt ustala się dla Wydziału Architektury i Budownictwa symbol „AB".

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez kierownika Wydziału .

Załącznik Nr 3

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenia prac związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i postanowień jednostek nadrzędnych oraz uprawnień Prezydiów Rad Narodowych,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie rolnictwa,
— opracowywania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielania odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty wzgl. stanowiska pracy:
1. Referat Produkcji Roślinnej.
2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin.
3. Referat Produkcji Zwierzęcej.
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii.
5. Stanowisko pracy d/s urządzeń rolnych.
6. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych.
7. Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji.
8. Stanowisko pracy do spraw leśnictwa.
9. Stanowisko pracy do spraw planowania i inwestycji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi, do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu Produkcji Roślinnej** należy:
— opracowywania planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją planów,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki, oraz kontrola ich wykonania,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
— nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością Pow. Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych, w zakresie zleconych zadań, oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

**Do zakresu działania Referatu Kwarantanny i Ochrony Roślin** należy:
— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątnikowymi i stonkowymi, oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,

— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym.
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki, oraz sprzęt ochronny roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych, kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników.
— organizowanie akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
— dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi) oddanym w użytkowanie kółkom rolniczym, zespołom sadowniczym i innym rolnikom oraz będących w gospodarowaniu własnym.

**Do zakresu działania Referatu Produkcji Zwierzęcej** należy:

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nazór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych.
— ustalanie potrzeb i lokalizacji stacji rozpłodników w porozumieniu ze Zw. Kółek i Organ. Roln. oraz uznawanie rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organ. Roln. w zakresie zlecanych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zakładach Wylęgu Drobiu znajdujących się na terenie powiatu.

**Do zakresu działania Powiatowego Lekarza Weterynarii** należy:

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie stacji profilaktycznych,
— zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych, oraz badania rozpłodności,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych.
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań ponownych.
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s urządzeń rolnych** należy:

— przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— regulowanie spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie, za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzanie czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi, wymiar należności. oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne, z Kółkami Rolniczymi i GS-ami,
— zastępstwo prawne w sprawach PFZ,
— przyznawanie ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego.
— opracowywanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,

**Do zakresu działania Referatu Geodezji i Regulacji Rolnych** należy:

— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb kwalifikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestora sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków. osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— orzekanie w I instancji — w sprawach scalenia. wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania spólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych, oraz innych drobnych regulacji rolnych.

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Wodnej i Melioracji** należy:

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium WRN,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp..
— prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw związanych z niebezpieczeństwem powodziowym,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— wykonywanie nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s leśnictwa** należy:

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych — nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego.
— ustalanie obwodów nadzorczych — nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami nie państwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i nie państwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką.
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach, będących pod zarządem prezydiów powiatowych rad narodowych,
— sprawowanie nazoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenia tworów przyrody,
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów nie państwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s planowania i inwestycji** należy:

— koordynacja pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnych i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i po-

krycia budżetowego, oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów,
— opracowywanie planów rozwoju rolnictwa oraz danych dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem,
— ustalanie potrzeb kredytowych, oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów, oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczanie materiałów budowlano-remontowych, dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowanie realizacji planów budowlano-remontowych.

**Ponadto do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa w sprawach spółdzielczości produkcyjnej** należy:
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowywanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 8.

Dla jednolitego znakowania akt w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa ustala się symbol „Rol".

Załącznik Nr 4

**STATUT**

**Wydziału Komunikacji**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Komunikacji** należy:
— opracowywanie i wykonawstwo planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej do budowy dróg lokalnych i mostów,
— pomoc dla gromadzkich rad narodowych przy planowaniu organizacji i wykonawstwie robót drogowych i mostowych w ramach funduszu gromadzkiego, oraz przy pomocy społecznych czynów drogowych,
— zaopatrywanie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe,
— organizacja pracy, instruktaż i szkolenie drogowej służby liniowej,
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych oraz z wykonawstwa czynów drogowych,
— nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracja i ewidencja pojazdów mechanicznych,
— wydawanie i ewidencja pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowanie wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— sprawozdawczość ze stanu taboru samochodowego, oraz działalności transportu drogowego,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych, Rejonom eksploatacji dróg publicznych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2

Wydział Komunikacji dzieli się na następujące stanowiska pracy:
— dla spraw samochodowych i transportu drogowego,
— dla spraw dróg lokalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji, oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej

§ 5

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s samochodowych i transportu drogowego** należą sprawy:
— rozmieszczenie w terenie właściwych znaków drogowych, oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
— związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalenia miejsc i postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wynikające ze współpracy z właściwymi organami M. O. w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, oraz furmaństwo zawodowe),
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych dla przewozu osób i ustalania odległości dla przewozów towarowych,
— nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy P. K. S., oraz zgłaszanie wniosków do urzędowego rozkładu jazdy P. K. S.,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę, rozbudowę i wyposażenie w urządzenia techniczne państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie, lub mieście, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiebiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiebiorstwa,
— kontrola kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką, prowadzoną przez Wydział,
— kontrola baz transportowych, których kierowcy spowodo-

wali wypadki drogowe, celem zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s dróg lokalnych** należą sprawy:

— opracowywania rocznych i wieloletnich planów budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski Prezydiów Gromadzkich Rad Narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy, oraz utrzymania dróg i mostów.
— opracowywania projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowania dokumentacji technicznej (sporządzanie założeń projektowych i lokalizacji dla budowy dróg lokalnych i mostów),
— sporządzania kosztorysów na konserwacje dróg i mostów,
— ustalania z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych, oraz udział w posiedzeniach Komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacji i nadzoru nad wykonawstwem robót w terenie. oraz pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych,
— organizacji pracy, instruktażu i szkolenia, oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i drożnicy),
— prowadzenia sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
— opracowywania harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowywania harmonogramu pracy walców drogowych mechanicznych,
— współpracy z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— szkód powodziowych, oraz odśnieżania dróg,
— zadrzewania i pasy drogowe,
— opracowywania i aktualizacja sieci dróg lokalnych,
— prowadzenia ewidencji personalnej służby liniowej,
— załatwiania skarg i zażaleń.
— opracowywania planów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
— przygotowywania dokumentacji technicznej dla robót prowadzonych w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizacji nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— organizowania i obsługi zebrań z ludnością podejmującą czyny drogowe oraz zbierania zobowiązań na podejmowane prace przy współudziale służby liniowej.
— udzielanie pomocy technicznej, przy współudziale służby liniowej gromadzkim radom narodowym, oraz komitetom czynów drogowych, przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych, oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z funduszu gromadzkiego,
— organizacja współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych.
— opracowywania sprawozdań z robót wykonywanych społecznym czynem drogowym,
— zaopatrzenia w materiały, sprzęt i maszyny, oraz środki transportowe dla prowadzonych w terenie robót,
— pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn, oraz sprzętu drogowego i jego konserwacji. oraz opracowywania harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych, jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenia szczegółowej ewidencji kartoteki przychodu i rozchodu zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynowych,
— prowadzenia magazynów materiałowych,
— kontroli gospodarki materiałowej,
— opracowania i aktualizacji spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczości materiałowej i sprzętowej,
— kontroli zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych. oraz części zamiennych transportu samochodowego i maszyn.

**W zakresie spraw ogólnych Wydział:**

— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski i postulaty, oraz interpelację radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się dla Wydziału Komunikacji symbol „Kom."

§ 8

Szczegółowy podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 5

## STATUT
### Wydziału Zdrowia
### Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zdrowia** należy:

— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— ustalenie kierunku działalności podległych jednostek, oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów o zasięgu mniejszym a mającym znaczenie dla ochrony zdrowia ludności.
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty, oraz organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowców pracowników służby zdrowia i ich organizacje w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia — Prezydium W. R. N.,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Zdrowia dzieli się na następujące stanowiska pracy:

— profilaktyki, lecznictwa i nadzoru nad orzecznictwem okresowej niezdolności do pracy,
— planowania budżetu i statystyki medycznej,
— organizacji i administracji,
— kadr leczniczych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

Do szczegółowego zakresu działania Stanowiska pracy d/s profilaktyki, lecznictwa i nadzoru nad orzecznictwem okresowej niezdolności do pracy należy:

**W zakresie profilaktyki i lecznictwa:**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia własne, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpital, oraz wykonywanie. nadzoru zapobiegawczego wg dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej.
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowania akcji profilaktycznej,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii przewidzianej w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności Pow .Inspektora Sanitarnego, oraz przedstawiania odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,
— informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień, doświadczeń osobowych i rzeczowych, oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
— wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
— opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych, (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
— współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,
— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów, oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
— przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających ich działalność,
— opracowanie wniosków, do projektu planu gospodarczego,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzenie kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy.

**W zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy:**

— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli, dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć. (lekarzy leczących, komisje lekarskie),
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia, przepisów dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L. 4 z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp.) oraz instruktaż w tym zakresie.
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalenie jej źródeł oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących Komisji lekarskich tych przychodni,
— opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków.
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (Ośrodków Zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenia emerytalnę w zakresię badania przyczyn zachorowalności,
— współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i organami Związków Zawodowych w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a wszczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów starszych, felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
— opracowywanie planów kontroli zespołowych,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń.

§ 7.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s planowania budżetu rachunkowości i statystyki medycznej** należy:

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla nie samodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsługa prezydiów rad narodowych (P. K. P. G.) i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie materiału w zakresie statystyki medycznej, oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach, oraz analizy materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

§ 8.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/c organizacji i administracji** należy:

— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych, oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywanie planów pracy Wydziału,
— opracowywanie projektów uchwał Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i ich wykonywanie oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— opiniowanie uchwał prezydiów gromadzkich rad narodowych dotyczących służby zdrowia,
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawa resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu z kolegium Wydziału.
— opracowywanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostek podległych, zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium WRN,
— ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla referatów dla spraw socjalnych i kulturalnych prezydiów MRN i GRN,
— ustalanie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracowników przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych, a dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny oraz artykuły deficytowe i opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywanie rozdzielników materiałów oraz sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowywanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nie rozdzielanych centralnie w tym również druków L-4,

— kontrola nad gospodarką materiałową, maszynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji apratury rentgenowskiej, kontrolnej, pomiarowej, laboratoryjnej (oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej),
— prowadzenie upłynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu z tym, że wszystkie nadwyżki, należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium WRN,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg w uzgodnieniu z konsultantem wojewódzkim dla spraw radiologii w Wydziale Zdrowia Prezydium WRN,
— ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek nie samodzielnych,
— obsługa kancelaryjna Wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenie spraw ochrony przeciw-pożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie,

§ 9.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s kadr leczniczych** należy:
— przygotowanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia) i w jednostkach podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie pomocy pracownikom resortu zdrowia w zakresie budownictwa indywidualnego.

§ 10.

Ponadto do zakresu działania Wydziału Zdrowia — Prezydium PRN należą sprawy ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka oraz sprawy zwalczania gruźlicy.

**Zagadnienie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka** obejmuje:
— organizację, nadzór i koordynację działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia własne, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, Szpital oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego w/g dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizację wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizacje akcji profilaktycznych,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analizę i ocenę stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie Komisji Lekarskiej do orzeczenia o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży.

**Zagadnienie zwalczania gruźlicy** obejmuje:
— organizację, nadzór i koordynację działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu jak przychodnie, ośrodki zdrowia własne, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpital oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego w/g dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowanie wniosków w tym zakresie,
— kontrolę rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 11.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się dla Wydziału Zdrowia symbol „Zd".

§ 12.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału Zdrowia .

Załacznik Nr 6

**STATUT**

**Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracia akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony przeciw-pożarowej,
— inne, z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególne, przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Wydziale Spraw Wewnętrznych Prezydium PRN tworzy się nastepujące stanowiska pracy lub równorzędne komórki organizacyjne:
— d/s karno-administracyjnych w zakresie:
a) obsługi kolegium powiatowego,
b) wykonawstwa kar,
— d/s administracyjno-społecznych,
— d/s wojskowych,
— Powiatową Komendę Straży Pożarnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W sprawach ważniejszych Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s karno-administracyjnych** należą sprawy:

**Zadania organizacyjno-kontrolne:**
- współpracy z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
- badania prawodłowości należytego wnioskowania o ukaranie,
- szkolenia członków kolegium i podległego aparatu karno-administracyjnego,
- kontroli i instruktażu podległych organów karno-administracyjnych,
- nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
- sprawozdawczości i statystytki karno-administracyjnej,
- podejmowania czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
- wykonywania czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
- podejmowania i przygotowywania wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego.

**Obsługa Kolegium:**
- przygotowania i organizacji rozpraw karno-administracyjnych,
- opracowania spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
- prowadzenia rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
- kierowania do sądu na żądanie stron spraw, w których orzeczono karę aresztu,
- występowania przed Sądem na podstawie art. 500 kodeksu postępowania karnego,
- wykonywania czynności przygotowawczych do wyborów Kolegiów karno-administracyjnych.

**Wykonawstwo kar:**
- wykonywania kar grzywny przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
- sporządzania tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na nieruchomościach,
- współpracy z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kar grzywny i kar dodatkowych,
- współpracy z organami MO i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kar aresztu.

§ 7.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s administracyjno-społecznych** należą sprawy:
- nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
- ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
- szkolenia urzędników stanu cywilnego,
- przygotowania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
- obywatelstwa.
- nadzoru nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych.
- przygotowanie wykonaia decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
- postępowania wywłaszczeniowego,
- związane z realizacją zadań państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
- opieki nad repatriantami,
- graniczne oraz inne sprawy zlecone przez Prezydium PRN.

§ 8.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s wojskowych** należą sprawy:
- ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych, rezerw,
- odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
- opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
- przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni.
- oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
- specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

Ponadto stanowisko pracy d/s wojskowych w Wydziale Spraw Wewnętrznych wykonuje nadzór nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego stopnia w sprawach wymienionych wyżej.

§ 9.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 10.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału „SW".

§ 11.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 7

**STATUT**

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego** należą sprawy:
- wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
- udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych.
- organizowania i przygotowania materiałów na sesję PRN. posiedzenia Komisji, Prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi PRN,
- przygotowania wniosków w sprawach zatwierdzenia wyborów przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gro-gromadzkich (miejskich),
- przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dotyczących zawieszania w czynnościach przez Prezydium WRN członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
- przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów.
- przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów,
- osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów Prezydium P. R. N. oraz referatów prezydiów M. R. N.,
- opiniowania projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i Prezydium oraz rad narodowych i prezydiów niższego stopnia,
- opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
- przygotowania wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylanie uchwał prezydiów tych rad,
- badanie legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchwał prezydiów tych rad.
- informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim,
- przygotowania wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN i rad narodowych niższego stopnia,
- wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych i sołtysów,

— przygotowania odpowiedzi na pytania i interpelacje poselskie PRN,
— w sprawach dotyczących działalności wydziałów,
— komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— podziału terytorialnego i nazw miejscowości,
— obsługi prawnej Prezydium.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny dzieli się na:

1. Referat organizacyjny
2. Instruktor d/s pracowniczych
3. Radca Prawny
4. Referat Inspekcji i Instruktażu.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca Prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę Prawnego opinii, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 7.

Instruktor do spraw pracowniczych jest równocześnie Z-cą Kierownika Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 8.

**Referat Organizacyjny** — zakresem działania obejmuje:
**W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**

— przygotowanie sesji Powiatowej Rady Narodowej, porządku jej obrad,
— protokółowanie przebiegu obrad sesji ,
— zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczanie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium,
— ewidencja i kontrola terminów wykonania uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— załatwianie interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych,
— opracowanie dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesję oraz zapewnienia radnym i członkom komisji z poza rady zwrotu kosztów podróży.

**W zakresie obsługi komisji:**

— pomoc komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowywaniu planów pracy,
— zawiadamianie członków komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń komisji,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych komisji.
— zapewnienie protokółowania posiedzeń komisji, prowadzenie ewidencji wniosków komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.

**W zakresie obsługi Prezydium:**

— opracowanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium PRN,
— opracowanie wytycznych do projektów planów pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium oraz zapewnienia prowadzenia protokołów z tych posiedzeń, narad i konferencji,
— opracowanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz zawieszanie wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń, za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie. wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją.

**W zakresie organizacji:**

— opracowywanie dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych oraz sołtysów,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawie struktury organizacyjnej i udzielania wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania referatów prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowania projektów podziału etatów osobowych, Prezydium PRN oraz prezydiów rad narodowych szczebla niższego,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy.
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi PRN.

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowanie dla Prezydium wniosków w sprawie składu komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowaniu audycji lokalnych,
— opracowanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych,
— przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej o działalności komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych ,
— prowadzenie aktualnej ewidencji składów komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,

**W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast nie stanowiących powiatów i gromad,
— opracowanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych.
— opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

**W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowanie dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji oraz innych zestawień statystycznych, dotyczących działalności rad narodowych i ich organów,
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługę przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i członków Prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń

oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału.

**Instruktor do spraw pracowniczych** — zakresem działania obejmuje:

— przygotowanie wniosków w sprawach dotyczących zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz zatwierdzenia uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich i miejskich rad narodowych,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących zawieszenia w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie wniosków dotyczących zawieszenia w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów,
— zaszeregowanie przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych, miast nie stanowiących powiatów oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
— przygotowanie wniosków dla Pezydium PRN dotyczących przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium WRN,
— powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i zastępców kierowników.
— sprawy osobowe pracowników wydziałów Prezydium,
— urlopów wszystkich pracowników Prezydium PRN oraz przewodniczących i sekretarzy rad narodowych niższego szczebla,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych.
— prowadzenie akt osobowych, kartoteki ewidencyjnej i składnicy akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w Prezydium PRN oraz przewodniczących, sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie statystyki osobowej (zmiany wśród członków Prezydium R. N.) statystyki o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych,
— załatwianie spraw ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
— prowadzenie spraw legitymacji służbowych dla członków i pracowników PRN, MRN oraz GRN i zaświadczeń dla pracowników Prezydium PRN, członków Prezydium P. R. N., M. R. N. i G. R. N..
— organizacja i prowadzenie szkolenia wewnętrznego pracowników własnego Prezydium, oraz udzielanie pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
— udzielanie pomocy prezydiom rad norodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
— załatwianie spraw związanych z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy dokształcające, na studia zaoczne, oraz otaczanie opieką pracowników studiujących i doszkalających się,
— organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów szkół wyższych i średnich szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,
— prowadzenie ewidencji przeszkolonych członków prezydium rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów.

**Radca prawny** — zakresem działania obejmuje:

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady, jej Prezydium, oraz rad narodowych i prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium P. R. N., oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej.
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszenia wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badanie legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw P. R. L. i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń, wytycznych, instrukcji, okólników, wydanych przez Prezydium Rady Narodowej,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— opracowanie pod względem redakcyjnym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Dzienniku Urzędowym W. R. N.,
— udostępnianie ludności przeglądania Dziennika Ustaw. Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN, oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium P. R. N., jego jednostek organizacyjnych oraz prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**Referat Inspekcji i Instruktażu** — zakresem działania obejmuje:

— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki państwa i opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium P. R. N. nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych poprzez:
  a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów rad, oraz organizowanych przez nie ważniejszych naradach z sołtysami,
  b) pomoc w pracach prezydiom, radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, sołtysom w zakresie usprawnienia pracy, pogłębienia więzi rad narodowych z organizacjami społecznymi i ludnością,
  c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg i zażaleń, krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium P. R. N. oraz przygotowywanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium.
— sprawy zlecone przez Prezydium P. R. N.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 9.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or."

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 8

## STATUT

### Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.

### I. Zakres działania.

**Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należą sprawy:

— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości całej części budżetu terenowego, którą objęta jest Powiatowa Rada Narodowa, jej Komisje, Prezydium i wydziały włączone do tej części, oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego, za wyjątkiem Wydziału Finansowego,
— prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacji Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn oznak, pieczęci i biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, oraz sprawy zaopatrzenia wszystkich wydziałów za wyjątkiem Wydziału Finansowego,

— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji, oraz pracy kierowców,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia wytycznych w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego;
— akcji socjalnej dla pracowników wydziałów.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na:
1) Referat Budżetowo-Księgowy
2) Referat Ogólno-Gospodarczy

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnym do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W sprawach ważniejszych Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji P. R. N.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat Budżetowo-Księgowy** — zakresem działania obejmuje:
— opracowanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzanie kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prezydium P. R. N. wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— koordynację planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynację planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— opracowanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzanie preliminarzy środków specjalnych.
— ewidencję uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbieranie materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetu resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgadnianie etatów z funduszem płac,
— ewidencję stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz uzgadnianie podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizację preliminarza budżetowego Prezydium, komisji i wydziałów objętych budżetem,
— realizację preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych oraz rocznych,
— wypisywanie czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z Banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, należności na drobne rachunki gospodarcze i biurowe, przejmowanie wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat tychże na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.), sporządzenia raportu kasowego i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
— prowadzenie spraw należności osobowych, obliczania uposażeń, prowadzenia kart wynagrodzeń, sporządzenia list wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i dodatków rodzinnych, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów,
— obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi, zatwierdzanie tychże rachunków do wypłaty oraz prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych do obliczenia podatku,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych a to: książkę „Dziennik Główny“, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli, oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek,
— prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie miesięcznych sprawozdań zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu, uzgodnienie stanu księgowego w kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— prowadzenie kontroli i instruktażu w prezydiach G. R. N. i M. R. N.,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpracę z inspekcją Prezydium P. R. N.

**Kierownik Referatu Budżetowo-księgowego jest jednocześnie Głównym księgowym.**

**Referat Ogólno-Gospodarczy** zakresem działania obejmuje:
— udzielanie pomocy komórkom prezydiów M.R.N. i G.R.N., oraz nadzór nad ich działalnością,
— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium P. R. N.,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium P. R. N.,
— zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego W. R. N. i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w Wydziałach Prezydium,
— kierowanie pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej ekspedycji, oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
— obsługę tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
— prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do archiwum państwowego lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników wydziałów,
— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych wydziałów,
— gospodarkę taborem samochodowym kolumny transportowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— załatwianie przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji zakupu i zaopatrywanie w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenie garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenie ewidencji części zamiennych,
— załatwianie spraw remontów samochodów w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzór nad pracą kierowców,

— obliczanie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzanie budynkami administracyjnymi Prezydium P. R. N., prezydiow M. R. N. i G. R. N. oraz gospodarki lokalami biurowymi,
— gospodarkę lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— opracowywanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium P. R. N. oraz opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych prezydiów M. R. N. i G. R. N.,
— nadzór nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowanie zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prezydium PRN oraz w prezydiach MRN i GRN,
— nadzór nad wykonawstwem zbiórki makulatury i odpadków włókienniczych, oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowanie norm zużycia artykułów piśmienno-kancelaryjnych, oraz ustalanie projektów oszczędnościowych,
— organizowanie pracy i wykonywanie nadzoru nad pracą centrali telefonicznej, sprawy związane z instalacją i przenoszeniem aparatów telefonicznych, opracowywaniem spisu aparatów dla użytku wewnętrznego, oraz urzędów telekomunikacyjnych.
— nadzór i kontrolę prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych, oraz kontrolę otrzymanych rachunków.
— obsługę aparatu konferencyjnego,
— przyjmowania i załatwianie skarg i zażaleń dotyczących Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— sporządzanie zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacja planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego, oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywanie zakupu opału, oraz prowadzenie ewidencji zużycia,
— prowadzenie magazynu,
— planowanie i nadzór nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorców,
— utrzymanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN,
— dekorację budynków administracyjnych,
— prowadzenie remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwację inwentarza biurowego,
— sprawy gospodarcze sesji Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium PRN,
— konserwację sprzętu przeciw-pożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pomieszczeń magazynowych,
— umundurowanie woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielanie pomocy komórkom gospodarczym prezydiów M. i GRN oraz nadzór nad ich działalnością.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego symbol „BG".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 9

**STATUT**

**Inspektoratu Oświaty**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami oświaty, kultury, wychowania fizycznego. sportu i turystyki należącymi do właściwości Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Inspektoracie Oświaty tworzy się:
1. Zespół pedagogiczny
2. Stanowisko pracy do spraw kultury
3. Stanowisko pracy do spraw kultury fizycznej
4. Referat ogólny.

§ 3.

1. Na czele Inspektoratu Oświaty stoi Inspektor szkolny.
2. Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:
   a) działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   b) należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników.
3. Inspektor szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół.
   Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.
4. Inspektor szkolny kieruje całokształtem pracy Inspektoratu i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.
5. Przed podjęciem ważniejszych decyzji Inspektor szkolny zasięga opinii resortowej Komisji PRN.
6. Inspektor szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 4.

W skład Zespołu pedagogicznego wchodzą:
1. Inspektor szkolny
2. Zastępca Inspektora szkolnego
3. Podinspektorzy szkolni.

Pracą zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio — Inspektor Szkolny.

§ 5.

Inspektor Szkolny oznacza rejony wizytacji. Inspektor Szkolny, zastępca Inspektora Szkolnego i podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują, kierują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek, oświatowo-wychowawczych, podległych Inspektoratowi Oświaty.

§ 6.

**W szczególności Inspektorat Oświaty:**

— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, oraz szkół przysposobienia rolniczego,
— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin w działalności oświatowo-wychowawczej,
— organizuje sieć szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania, organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15—18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieniczny porządku i gospodarności oraz podejmuje odpowiednia działalność dla podniesienia tego stanu w tych placówkach, współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowa-

dzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą, inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziała w ich realizacji,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Inspektoratu,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,

Ponadto Inspektorat Oświaty nadzoruje w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówki oświatowo-wychowawcze nie prowadzone przez Ministra Oświaty.

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należy:
— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycyjnego, remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw kadrowych personelu fachowego, zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.

§ 8.

**Stanowisko pracy d/s kultury fizycznej i turystyki:**

**Do zakresu działania tego stanowiska pracy** należą sprawy:
— zabezpieczenia prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał Powiatowej Rady Narodowej, jej Prezydium oraz wniosków Komisji, jak również uchwał i zarządzeń Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, a nadto realizacja uchwał nadrzędnej rady narodowej oraz nadrzędnych komitetów kultury fizycznej i turystyki.
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowane przez stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu.
— współdziałania z wszystkimi zainteresowanymi instytucjami rozwoju sportu i turystyki.

**W zakresie wychowania fizycznego i sportu:**
— udzielanie z ramienia państwa poparcia dla rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— organizowanie i rozwijanie działalności Powiatowego Ośrodka Wychowania Fizycznego o szerokim programie działania, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie imprez sportowych, pokazów gimnastycznych itp.,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenia przez WKKF i władze szkolne,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego dla młodzieży szkolnej, nadzorowanie wychowania fizycznego w szkołach,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— kontrola nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą.

**W zakresie turystyki:**
— planowanie rozwoju warunków uprawiania turystyki i ruchu turystycznego, projektowanie środków służących do realizacji tego zadania, zgłaszania postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,

**W zakresie urządzeń sportowych:**
— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— opiniowanie w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów obiektów sportowych,
— nadzór nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy,

**W zakresie organizacyjnym:**
— obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności:
— opracowywanie planów narad i posiedzeń, organizowanie narad oraz posiedzeń Komitetów i ich protokołowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wychowania fizycznego sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
— organizacja, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— zbieranie, zestawianie oraz analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych, dotyczących kultury fizycznej,
— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do Komitetu Kultury Fizycznej,
— prowadzenie kancelarii ogólnej,
— sprawy związane z nadaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych,

§ 9.

Całokształtem pracy w zakresie kultury fizycznej i turystyki na terenie powiatu kieruje Przewodniczący Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 10.

**Stanowisko pracy d/s kultury:**

Stanowisko pracy d/s kultury zakresem działania obejmuje:
— opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi i społecznymi,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki i sztuki ludowej,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne, stowarzyszenia, domy kultury, biblioteki i świetlice,
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej, pomoc i popieranie organizowania sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem zabytków.

§ 11.

**Stanowisko pracy d/s kultury w szczególności** obejmuje następujące grupy spraw:
— grupę spraw kulturalno-oświatowych
— grupę spraw bibliotek
— grupę spraw sztuki ludowej
— grupę spraw koordynacji imprez

**Poszczególne grupy spraw** obejmują:

**W zakresie oświatowo-kulturalnym:**

— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej.

**W zakresie bibliotek:**

— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzieleniem bibliotekom odpowiednich lokali, oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracja biliotek i opracowanie zaleceń poinspekcyjnych w zakresie zagadnień gospodarczo-finansowych.

**W zakresie sztuki ludowej:**

— inicjowanie i pomoc przy organizowaniu regionalnych wystaw i konkursów sztuki ludowej.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 12.

Dla jednolitego oznaczenia akt ustala się dla Inspektoratu Oświaty symbol „Ośw".

§ 13.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora Oświaty.

Załącznik Nr 10

**STATUT**

**Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należą sprawy:

— sprawowania nadzoru nad działalnością miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— ustalanie w skali powiatu potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miast, wsi i osiedli, stopnia ich zaspakajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tejże gospodarki,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielania i organizowania niezbędnej pomocy w tym zakresie,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— rozdziału kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługi biurowej Powiatowej Komisji Lokalowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej podzielony jest na następujące stanowiska pracy:
— dla spraw gospodarki komunalnej,
— dla spraw mieszkaniowych.

§ 3.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem pracy Referatu i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania dla Stanowiska pracy d/s gospodarki komunalnej** należy:

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej w miastach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej w miastach i wsiach,
— opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
— nadzór i kontrola w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorczych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej,
— nadzór i kontrola nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— nadzór i kontrola w zakresie melioracji miejskich prowadzonych przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego, planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej w miastach i wsiach, oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw szkód górniczych z wyjątkiem wydawania orzeczeń odszkodowawczych.

§ 7.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s mieszkaniowych** należy:

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki mieszkaniowej w miastach i w wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w skali powiatu,
— nadzór i kontrola w zakresie zatrudniania i wykonywania umów zbiorczych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki mieszkaniowej,
— nadzór i kontrola nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych jednostek,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki mieszkaniowej w miastach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów

o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie ich do publicznej wiadomości,
— rozpatrywanie wniosków nabycia i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zadań wywłaszczania,
— załatwianie spraw związanych z przepisami na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw TOPL,
— nadzór nad zrzeszeniami prywatnych właścicieli nieruchomości,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze, indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojeniowe),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materialnych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna Komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej d/s budownictwa powszechnego,
— obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się dla Referatu symbol „GKM".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności Referatu określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 11

**STATUT**

**Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku
— funduszu interwencyjnego
— rent i zaopatrzeń
— pomocy społecznej
— produktywizacji inwalidów
— ogólno administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na stanowiska pracy:
— do spraw zatrudnienia,
— do spraw socjalnych.

§ 3.

Do decyzji oraz aprobaty Kierownika należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s zatrudnienia** należy:
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalanie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej oraz przy uwzględnianiu warunków bytowych, osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie do pracy (nauki, zawodu) informowanie o możliwościach zatrudniania pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowywanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowego organizowania szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,

— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy nauki i zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego, a w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium W. R. N.,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

§ 7.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s socjalnych** należy:
— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym,
— zlecanie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowanie o umieszczeniu ich w zakładach,
— prowadzenie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw dotyczących pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się dla Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych następujący symbol „Z. S.".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 12

## STATUT

### Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego** należy:
— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspakajania w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności, oraz opracowywanie prognoz demograficznych,
— współpraca z W. K. P. G. w opracowywaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa, ewentualnie powiatu,
— inicjowanie, oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze Prezydium Rady Narodowej, oraz opracowywanie zbiorczych, powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych, oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie tych planów z terenowymi planami gospodarczymi, oraz włączanie tych planów do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych, oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonywania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzanych przez statystyków, a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym,wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością Rady Narodowej, oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego z zadań planu, oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycyji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez Prezydium Rady Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego, oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzanych przez organa Architektoniczno-Budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych, oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla Prezydium Rady Narodowej w sprawie polityki gospodarczej w terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, kredytowej, zatrudnienia, zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych, planu terenowego itp.,

— opracowywanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej, określonych w szczegółowych wytycznych dla stanowiska pracy d/s statystyki.

§ 2.

1. W skład Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: Przewodniczący, Z-ca Przewodniczącego oraz członkowie.
2. Członków KPG powołuje Prezydium Rady Narodowej spośród specjalistów pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych działających na terenie objętym działalnością rady narodowej oraz spośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego KPG.
3. Przewodniczący Komisji Planowania Gospodarczego jest stale urzędującym pracownikiem KPG.

§ 3.

1. Przewodniczący KPG w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenia przedstawicieli wydziałów Prezydium Rady Narodowej, jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.
2. Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń KPG określa Regulamin KPG zatwierdzony przez Prezydium Rady Narodowej.

§ 4.

Ważniejsze opracowywania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Komisji Planowania Gospodarczego powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez KPG.

§ 5.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego może powoływać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego — działające zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez Kolegium KPG.

§ 6.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium Rady Narodowej oraz z wytycznymi W. K. P. G.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 7.

Aparat wykonawczy P. K. P. G. dzieli się na:
1. Sekcję koordynacji planów,
2. Sekcję rozwoju gospodarczego,
3. Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 8.

Przewodniczący Komisji Planowania Gospodarczego kieruje całokształtem pracy P. K. P. G. i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zatrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 9.

W ważniejszych sprawach Przewodniczący P. K. P. G. zasięga opinii resortowych Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 10.

Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników P. K. P. G.

§ 11.

## III. Szczegółowy zakres działania.

**Do zakresu Sekcji rozwoju gospodarczego** należy:

— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych, oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych propozycji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej, oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu (miasta) z zadaniami planu gospodarczego i przygotowanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu, oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału funduszu gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego, oraz uzgadnianie prac komórek resortowych Prezydium Rady Narodowej i G. R. N. w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb KPG, a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

§ 12.

**Do zakresu działania Sekcji rozwoju gospodarczego** należy:

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu, oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu.
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z planami gospodarczymi Rady Narodowej, oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etatowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych, oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miast i miasteczek — uwzględniających maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,

— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, z funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

§ 13.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s statystyki** należy:

— zbieranie, kontrolowanie opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie Prezydium Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania PRN — opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu, oraz zestawień statystycznych, związanych z pracami G. U. S. i określonych przez Prezesa G. U. S.,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Rady Narodowej oraz przeprowadzanie spisów na zlecenia Prezesa G. U. S.,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa G. U. S.,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium W. R. N. z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez Prezydium W. R. N.

W szczególności do zakresu działania stanowiska pracy statystyki PKPG należą sprawy:

a) w zakresie statystyki gospodarczej: statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
b) w zakresie statystyki społecznej: statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

Ponadto na polecenie Prezydium, Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego sprawuje:

— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycji,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystywania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowywuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad,
— informuje prezydia G. R. N. o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie o planach aktywizacji terenu itp.,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspakajania potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich produkcji materiałów budowlanych itp.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 14.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol „P. K. P. G."

§ 15.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Komisji Planowania Gospodarczego określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Przewodniczącego Komisji Planowania Gospodarczego.

Załącznik Nr 13

## STATUT

## Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Dąbrowie Tarn.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu** należy:

— ustalanie i kierowanie polityką handlu w zasięgu powiatu w ramach obowiązujących przepisów w zakresie przedsiębiorstw handlu państwowego, spółdzielczości miejskiej i spółdzielczości wiejskiej, żywienia zbiorowego i spożywczej produkcji uzupełniającej,
— zatwierdzanie wniosków odnośnie ilości branż i lokalizacji sieci detalicznej i zakładów żywienia zbiorowego w zasięgu powiatu,
— opracowywanie i referowanie Prezydium P. R. N. planu pracy handlu przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej,
— wnioskowanie o wysokości zadań planowych w zakresie handlu, przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej oraz zatwierdzanie planów dla przedsiębiorstw planowanych terenowo,
— nadzorowanie nad wykonywaniem planowych zadań gospodarczych przez przedsiębiorstwa handlu państwowego, spółdzielczości miejskiej i spółdzielczości wiejskiej, żywienia zbiorowego i spożywczej produkcji uzupełniającej,
— zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych, przedsiębiorstw państwowych, handlu detalicznego, przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej oraz przedsiębiorstw targowiskowych, działających w/g zasad rozrachunku gospodarczego rozliczających się z budżetem terenowym,
— kontrola działalności placówek handlu detalicznego, przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej w zasięgu działania Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz wykonywanie funkcji organu władzy przemysłowej pierwszej instancji w dziedzinie handlu,
— współdziałanie z resortową komisją PRN. oraz organami kontrolnymi PIH, KWS i SKFZ,
— koordynacja działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła. przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
— sprawowanie ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi, przemysłu terenowego,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielanie pomocy w rozwijaniu ich działaności,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Handlu oraz Wydział Przemysłu Prezydium WRN.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Handlu i Przemysłu dzieli się na następujące stanowiska pracy:

— d/s planowania
— d/s obrotu towarowego
— d/s przemysłu
— sekretariat KWS.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s planowania** należy:

— uzgadnianie projektów planów oraz zbiorczych planów placówek uspołecznionych,
— kontrola realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
— instruktaż w zakresie planowania,
— kontrola spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu i z hurtu do detalu,
— statystyka GUS,
— opracowywanie okresowych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
— opiniowanie spraw dotyczących propagowania, wymiany i likwidacji sieci,
— opiniowanie wniosków w sprawie odwołania, względnie zatwierdzania dyrektorów i zastępców w przedsiębiorstwach rozliczających się z budżetem terenowym,
— zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych, przedsiębiorstw państwowych rozliczających się z budżetem terenowym,
— opiniowanie wniosków w sprawie ewentualnego tworzenia nowych przedsiębiorstw,
— organizowanie odpraw i narad z dystrybutorami,
— współpraca z resortową komisją PRN,
— nadzór nad remontami i przebiegiem inwestycji w zakresie handlu,
— koncesjonowanie handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,
— wykonywanie prac zleconych przez Wydział Handlu Prezydium W. R. N. oraz Prezydium P. R. N.,
— opracowywanie preliminarza budżetowego Wydziału Handlu i Przemysłu,
— opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu sieci handlowych,
— rewindykacje lokali handlowych,
— prowadzenie kartoteki sieci handlowych,
— ustalanie godzin pracy placówek handlowych, w zakresie usług,
— ewidencja i zbiór wszelkich pism normatywnych wydawanych przez władze zwierzchnie,
— czuwanie nad właściwym wprowadzeniem cen ustalanych przez PKC.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s obrotu towarowego** należy:

— koordynacja pracy aparatu hurtu detalicznego w zakresie artykułów spożywczych,
— czuwanie nad przebiegiem skupu nadwyżek rynkowych,
— współpraca w zakresie podziału masy towarowej i opracowywanie planów sieci handlowych,
— rozdzielnictwo artykułów spożywczych,
— nadzór nad spożywczą produkcją uzupełniającą (masarnie, piekarnie, wytwórnie wód gazowych i rozlewnie piwa, oraz garmażerie),
— nadzór nad pracą zespołów koordynacyjnych,
— kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej oraz art. żywienia zbiorowego i produkcji uzupełniającej,
— sprawy dotyczące żywienia zbiorowego, otwartego i zamkniętego,
— współpraca z komisją resortową P. R. N., Stacją san.-epid. i Wydziałem Zdrowia w zakresie warunków i jakości produkcji,
— koordynacja pracy aparatu hurtu i detalu w zakresie artykułów przemysłowych,
— zagadnienie obrotu artykułami opałowymi,
— sprawy rzemiosła, chałupnictwa i przemysłu terenowego,
— rozdzielnictwo artykułów przemysłowych,
— kontrola zaopatrzenia sieci detalicznej i hurtowej,
— sprawy rozdziału materiałów budowlanych,
— prowadzenie i załatwianie skarg i zażaleń,

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s przemysłu** należy:

— koordynacja działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczenie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— wykonywanie nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium PRN,
— tworzenie, łączenie, przejmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,
— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu. rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń, zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komisji do Walki ze Spekulacją** należy:

— obsługa KWS przez przygotowywanie posiedzeń, wniosków, przedstawianie spraw i innych materiałów,
— prowadzenie biurowości,
— przygotowywanie sprawozdań z działalności KWS,
— załatwianie wniosków, uwag, skarg i zażaleń.

Zakres działania Komisji do Walki ze Spekulacją określa Uchwała Rady Ministrów Nr 186 z dnia 23. V. 1957 r. (Monitor Polski Nr 45, poz. 279) oraz Instrukcja Nr 185 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27. VII. 1957 r. (Monitor Polski Nr 66, poz. 405).

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się dla Wydziału Przemysłu i Handlu symbol „PH".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

5

**UCHWAŁA Nr 97/XXII/58**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie**

z dnia 11. VII. 1958 r.

**w sprawie utworzenia wydziałów i określenia ich organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/56 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresie działania, postanawia:

I. Utworzyć następujące Wydziały Prezydium Powiatowej Rady Narodowej:
   1. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego
   2. Wydział Finansowy
   3. Wydział Architektury i Budownictwa
   4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
   5. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa
   6. Wydział Przemysłu i Handlu
   7. Wydział Komunikacji
   8. Wydział Zdrowia
   9. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
   10. Inspektorat Oświaty
   11. Wydział Spraw Wewnętrznych
   12. Wydział Organizacyjno-Prawny
   13. Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

II. Określić wewnętrzną organizację, oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych wydziałów, w statutach stanowiących (od 1—13) załączniki do niniejszej uchwały.

III. Wykonanie przedmiotowej uchwały zlecić Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

IV. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

**Walerian Rosa**
Sekretarz Prezydium

**Stanisław Krupa**
Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

**STATUT**

**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie**

**I. Zakres działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.**

§ 1.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego jest organem prezydium rady narodowej do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki powiatu oraz do spraw dotyczących ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością rady narodowej.

§ 2.

**Do zakresu działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego** należy w szczególności:

— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowywanie prognoz demograficznych,
— współpraca z WKPG w opracowywaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa, ewentualnie powiatu,
— inicjowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze prezydium rady narodowej oraz opracowywanie zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z miejscowymi planami gospodarczymi oraz włączanie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzanych przez statystyka powiatowego, a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością rady narodowej oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla prezydiów rad narodowych w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
— opracowywanie zasad w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych w szczegółowych wytycznych dla stanowiska pracy d/s statystyki (statystyka powiatowego).

§ 3.

1. W skład Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz członkowie.
2. Członków Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego powołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z pośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych — działających na terenie objętym działalnością rady narodowej oraz z pośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.
3. Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego jest stale urzędującym pracownikiem Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.
4. Przewodniczący PKPG w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenia przedstawicieli wydziałów Prezydium Rady Narodowej, jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.

5. Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego określa regulamin Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego zatwierdzony przez Prezydium Rady Narodowej.
6. Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Komisji Planowania Gospodarczego, powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego.
7. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego może powoływać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego — działające zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez kolegium Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.
8. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium Rady Narodowej, oraz zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 4.

Aparat wykonawczy Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego dzieli się na:
1. Sekcję — koordynacji planów
2. Sekcję — rozwoju gospodarczego
3. Stanowisko pracy — statystyki.

§ 5.

W Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego, sekcje traktuje się na równi z referatami w wydziałach Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego współdziała z komisjami rady narodowej, biorąc udział w posiedzeniach i kontrolach, informując komisję rady o zasadniczych problemach opracowywanych przez Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego korzysta z materiałów, postulatów i wniosków znajdujących się w posiadaniu komisji PRN.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

**Do zakresu działania Sekcji koordynacji planów** należy:
— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych. oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych.
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału Funduszu Gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uzgadnianie prac komórek resortowych prezydium rady narodowej i GRN w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek prezydium rady narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego, a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

**Do zakresu działania Sekcji rozwoju gospodarczego** należy:
— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączenia wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo-zaniedbanych i zacofanych. a w szczególności małych miast i miasteczek — uwzględniając maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych.
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

Ponadto na polecenie Prezydium, Powiatowa Komisja Planowania sprawuje:
— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystywania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowywuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych.
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad,
— informuje prezydia GRN o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania

zasobów surowców i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspokajania potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich produkcji materiałów budowlanych itp.

**Stanowisko pracy d/s statystyki** — zakresem działania obejmuje:

— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych, oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie — Prezydium Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych, w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie powiatu, opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu, oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Rady Narodowej, oraz przeprowadzenie spisów na zlecenie Prezesa GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych, oraz udzielanie informacji statystycznej,
— koordynację prac statystycznych, oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne, oraz urzędy, instytucje państwowe, spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Wydziału Statystyki Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez organa przełożone.

W szczególności do statystyka należą sprawy:

1. **w zakresie statystyki gospodarczej:** statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
2. **w zakresie statystyki społecznej:** statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej,
3. **organizowanie i prowadzenie aktualnej ewidencji korespondentów terenowych.**

### IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla ujednolicenia znakowania akt, ustala się następujący symbol: „PKPG".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników ustali Przewodniczący PKPG.

Załącznik Nr 2

## STATUT
## Wydziału Finansowego
## Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Finansowego** należą sprawy:

— opracowania i wykonania jednostkowego budżetu powiatowego, oraz nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem budżetów rad narodowych stopnia niższego,
— rejestracji analizy i kontroli etatów, stawek funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych, jednostek budżetowych, oraz zarządów przedsiębiorstw i instytucji,
— finansowania i kontroli gospodarki finansowej podległych radom narodowym przedsiębiorstw i jednostek gospodarczych, działających według zasad rozrachunku gospodarczego, oraz jednostek i zadań budżetowych,
— poboru dochodów budżetu centralnego od jednostek gospodarki uspołecznionej, kontroli dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych, oraz likwidacji mienia przechodzącego na rzecz państwa,
— wymiaru i poboru podatków i opłat od ludności, oraz od jednostek gospodarki nieuspołecznionej,
— nadzoru, instruktażu i kontroli pracy referentów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Finansowy dzieli się na następujące referaty:
1. Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej
2. Referat wymiaru podatków
3. Referat poboru podatków (egzekucji)
4. Referat księgowości podatkowej
5. Referat budżetowy
6. Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji
7. Referat ogólny.

§ 3.

Całością spraw Wydziału Finansowego kieruje Kierownik Wydziału Finansowego przy pomocy stałego zastępcy, którym jest jeden z kierowników referatu.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału Finansowego zasięga opinii resortowej komisji.

### III. Szczegółowy podział czynności

§ 5.

**Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej** zakresem działania obejmuje:

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi,
— zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych, oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej, oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi, planowanie, zatwierdzanie i kontrolę rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku nadwyżek środków obrotowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowych, oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielenie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadku, zapisów, darowizn, zrzeszeń, oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 III. 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13 poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalenia charakteru prawnego i zwrotu majątku.
— załatwiania spraw likwidacji depozytów.
— badania stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsię-

biorstw państwowych, oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości. oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, oraz wystawiania wniosków o przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległości,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

**Referat wymiaru podatków** — zakresem działania obejmuje:
— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych, oraz opłaty elektryfikacyjnej i melioracyjnej, współdziałanie w wymiarze wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, oraz pobór opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli, oraz sekretarzami i sołtysami w sprawach wymiarów podatków i opłat, oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— występowanie do Prezydium PRN z wnioskiem o odwołanie sołtysa za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa.

**Referat poboru podatków** — zakresem działania obejmuje.
— egzekucję administracyjną zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej, udzielania ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego, oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

**Referat księgowości podatkowej** — zakresem działania obejmuje:
— prowadzenie rachunkowości i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, oraz Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie Kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11. I. 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych,
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli.

**Referat budżetowy** — zakresem działania obejmuje:
— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich rad narodowych, w zakresie opracowania i wykonania budżetu,
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad i miast niestanowiących powiatów po ich uchwaleniu i przez rady narodowe, oraz opracowanie wniosków w sprawie ewentualnych uchwał rad narodowych,
— analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli, oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych, oraz przeprowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadozorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw i zakładów socjalnych i kulturalnych, oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych, oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, fundusz upłac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

**Referat księgowości centralnej budżetu i rewizji** — zakresem działania obejmuje:
— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego, oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli, oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli, oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej, oraz organa kontroli rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej, sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

**Referat ogólny** — zakresem działania obejmuje:
— sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów,
— sprawy organizacyjno-wewnętrzne i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzenie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonania tych preliminarzy. oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— ustalanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych i członków komisji;

## IV. Przepisy końcowe.

§ 6.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się dla Wydziału Finansowego symbol „Fn".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa Regulamin opracowany przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 3

**STATUT**
**Wydziału Architektury i Budownictwa**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa oraz nad utrzymaniem budynków, a ponadto — wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt powiatowy.

§ 3.

1. Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na stanowiska pracy:
   1) planowania przestrzennego i lokalizacji,
   2) architektury i nadzoru budowlanego,
   3) budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, oraz
   4) referat nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium.
2. Ponadto w skład Wydziału może wchodzić zespół do opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego,
3. Szczegółowy podział czynności między stanowiska pracy w ramach komórek organizacyjnych ustala Kierownik Wydziału.

§ 4.

1. W Wydziale Architektury i Budownictwa może być powołana pracownia urbanistyczna względnie zespół do opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego, oraz do opracowania projektów i dokumentacji technicznej dla budownictwa indywidualnego i społecznego.
2. Zasady organizacji wewnętrznej i zakresu działania zespołów do opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego, jak również wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 5.

1. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej sprawuje Prezes Komitetu do Spraw Urbanistyki i Architektury, a w zakresie nadzoru nad utrzymaniem budynków Minister Gospodarki Komunalnej.
2. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału w zakresie spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych sprawuje Minister Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.
3. Nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej — sprawują:
   Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz w zakresie spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych Wydział Budownictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 6.

Obsługę rachunkowo-kasową i załatwianie spraw usługowych Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej prowadzi Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Do zakresu czynności Stanowiska pracy d/s planowania przestrzennego i lokalizacji** należy:

— opracowywanie bądź organizowania opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczania baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

§ 8.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy — architektury i nadzoru budowlanego** należy:

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w punkcie 1—2, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa.
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

**Do zakresu czynności Stanowiska pracy d/s budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych** — należą w szczególności sprawy:

— w zakresie polityki i określenia kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:
  a) badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
  b) opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
  c) opracowywania wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
  d) badania i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w pkt. c),
— w zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:
  a) fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
  b) inicjowania przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejsco-

wych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
c) analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji i materiałów miejscowych,
d) współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
e) współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
f) organizowania pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
g) współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
h) udzielanie pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywania zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 10.

**Do zakresu Referatu nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium,** należą następujące sprawy:
— opracowanie wspólnie z komisją Panowania Gospodarczego i zainteresowanymi jednostkami planu rocznego inwestycji własnych Prezydium,
— przygotowywanie założeń i zlecanie opracowania dokumentacji technicznej poszczególnych inwestycji państwowym biurom projektów,
— kontrola i konsultowanie w biurach projektów dokumentacji opracowanej dla poszczególnych obiektów,
— zlecanie i zawieranie umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonanie poszczególnych obiektów będących w planie,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi obiektami,
— wyciąganie sankcji umownych w stosunku do biur projektowych i przedsiębiorstw budowanych za nieterminowość, bądź niewłaściwą jakość wykonywanych prac,
— informowanie prezydium, komisji resortowych i poszczególnych resortów o przebiegu realizacji inwestycji i trudnościach na tym odcinku.
— opracowanie sprawozdawczości z przebiegu realizacji inwestycji dla Wydziału Budownictwa PWRN i władz nadrzędnych,
— wykonywanie innych spraw technicznych na zlecenie Prezydium oraz Kierownika Wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 11.

Dla zapewnienia jednolitego znakowania akt, ustala się symbol Wydziału Architektury i Budownictwa — „AB".

§ 12.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 4

**STATUT**

**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** w szczególności należy:
— sprawy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach i gromadach.
— opracowywanie i wykonywanie planów rozbudowy obiektów i urządzeń komunalnych,
— sprawy wodociągów i kanalizacji oraz urządzeń komunalnych,
— sprawy szkód górniczych,
— budownictwo indywidualne i spółdzielcze,
— obsługa Powiatowej Komisji Lokalowej oraz sprawy kwaterunku,
— rozdział pożyczek i materiałów budowlanych,
— sprzedaż mienia opuszczonego i parcel budowlanych,
— budownictwo mieszkaniowe,
— gospodarka funduszem mieszkaniowym,
— nadzór nad wymiarem i wykorzystaniem Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej,
— organizacja produkcji materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na referaty:
1. Referat Gospodarki Komunalnej
2. Referat Spraw Mieszkaniowych.

§ 3.

1. Na czele Wydziału stoi Kierownik Wydziału, który ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Wydziału.
2. Przed podjęciem ważniejszej decyzji, Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 4.

**Do zakresu działania Kierownika Wydziału** należy:
— nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu i planu gospodarczego,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— załatwianie spraw TOPL,
— sprawy kadrowe,
— sprawy organizacyjne.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej** należą:
a) sprawy przedsiębiorstw miejskich i podległych referatów MRN,
b) sprawy remontów bieżących i kapitalnych,
c) sprawy inwestycji,
d) sprawozdawczość,
a w szczególności:
— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,

— nadzór i kontrola w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór i kontrola nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— nadzór i kontrola w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów ' kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw szkód górniczych, z wyjątkiem wydawania orzeczeń odszkodowawczych,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojeniowe),
— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— nadzór nad zrzeszeniami prywatnych właścicieli nieruchomości,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacyjne,
— ustalenie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej.

**Do zakresu działania Referatu Spraw Mieszkaniowych** należy:

a) prowadzenie spraw rozdziału pożyczek i materiałów budowlanych,
b) prowadzenie spraw sprzedaży mienia opuszczonego i parcel budowlanych,
c) prowadzenie spraw związanych z rozdziałem izb DBOR i innych,
d) prowadzenie spraw Komisji Lokalowej,

a w szczególności:
— prowadzenie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych,
— opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,
— załatwianie spraw związanych z przepisami na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy.
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych.
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnych do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej,
— opracowywanie rocznych rozdzielników mieszkaniowych w budownictwie DBOR.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 6.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału „GKM".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 5

## STATUT
### Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa** należą sprawy:

1. Administracji państwowej w zakresie rolnictwa i leśnictwa,
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń oraz postanowień jednostek nadrzędnych i Uchwał Prezydiów Rad Narodowych.
3. Produkcji roślinnej i zwierzęcej.
4. Kwarantanny i ochrony roślin,
5. Urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów.
6. Leśnictwa i zadrzewienia.
7. Weterynarii, łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowych Zakładów Weterynarii.
8. Gospodarki wodnej i wodnych melioracji.
9. Nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań.
10. Wynikające z nadzoru i koordynacji działalności Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia w zakresie rolnictwa i leśnictwa.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:
1. Referat Produkcji Roślinnej
2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin
3. Referat Produkcji Zwierzęcej
4. Referat Weterynarii
5. Referat Urządzeń Rolnych
6. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych
7. Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji
8. Stanowisko pracy d/s leśnictwa
9. Stanowisko pracy d/s planowania
10. Stanowisko pracy d/s rachunkowości spółdzielczości produkcyjnej
11. Stanowisko pracy d/s administracyjnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje działalnością Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Referat Produkcji Roślinnej** — zakresem działania obejmuje:

— opracowywanie planów rocznych i długofalowych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbieranie i opracowanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
— organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji polowej,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl obowiązujących przepisów,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji roślinnej,
— nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej,
— analiza potrzeb i sporządzanie planu rozdziału kredytów dla rolnictwa rozwoju produkcji roślinnej i ogrodniczej oraz opracowywanie planów potrzebnych środków na popieranie produkcji roślinnej,
— współdziałanie z rejonowymi Zakładami Doświadczalnymi w sprawach przekazywania dorobku Instytutów i Rejonowych Zakładów Doświadczalnych oraz w sprawach dezyderatów i potrzeb produkcji roślinnej w stosunku do badań naukowych,
— koordynowanie pracy POM, PZGS, Spółdzielni Ogrodniczo-Warzywniczej, Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych, Polskiego Związku Ogrodników, Związku Plantatorów Nasiennictwa, Związku Plantatorów Tytoniu i Buraka Cukrowego, Centrali Nasiennej i innych przedsiębiorstw i organizacji rolniczych w zakresie produkcji roślinnej i ogrodniczej,
— współdziałanie ze Związkiem Spółdzielczości Produkcyjnej i udzielanie pomocy spółdzielniom produkcyjnym w zakresie ich rozwoju i pełnego wykonywania planów gospodarczych,
— rozpowszechnianie przodujących osiągnięć produkcyjnych i zabiegów agrotechnicznych,
— udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych oraz szkód w plonach powstałych z innego tytułu w produkcji roślinnej i ogrodniczej oraz nadzór nad ich likwidacją.

**Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin** — zakresem działania obejmuje:

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątnikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fito-sanitarnym,
— nadzór nad stanem fito-sanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających prace w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów, środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
— organizowanie w terenie akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
— dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin, oddanym w użytkowanie i będącym we własnym posiadaniu, ,
— urządzanie i prowadzenie własnego laboratorium ochrony i kwarantanny roślin,

**Referat Produkcji Zwierzęcej** — zakresem działania obejmuje:

— opracowywanie planów rocznych i długofalowych rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej oraz kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— organizowanie punktów inseminacyjnych zwierząt i kontrola nad stacjami kopulacyjnymi inseminacji,
— ustalenie potrzeb i lokalizacja stacji rozpłodników w porozumeniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodnikow,
— koordynowanie pracy poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— organizowanie kontroli użytkowości zwierząt,
— udzielanie pomocy zespołom hodowlanym i innym gospodarstwom w zakresie hodowli zwierząt gospodarskich,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zlecanych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zakładach Wylęgu Drobiu znajdujących się na terenie powiatu,
— rozpowszechnianie osiągnięć nauki w zakresie zootechniki,
— opiniowanie wniosków hodowców o udzielanie pomocy kredytowej i matriałowej na rozwój produkcji zwierzęcej

**Powiatowy Lekarz Weterynarii.**

— opracowywanie rocznych i długofalowych planów w zakresie weterynarii i dopilnowanie ich realizacji. Planowanie sieci lecznic, punktów weterynarii i współdziałanie w planowaniu sieci punktów inseminacji,
— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznej zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodności,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spedami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzenie ponownych badań,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzenie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt,
— nadzorowanie pracy podległych zakładów leczniczych dla zwierząt rzeźnych, rzeźnianych i terenowych obwodów urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa, stacji buhajów, punktów unasiennienia krów i owiec,
— prowadzenie spraw budżetowo-rachunkowych i administracyjno-gospodarczych oraz inwestycyjnych w zakresie podległych jednostek organizacyjnych,
— załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem służby weterynaryjnej powiatu w środki farmaceutyczne i sprzęt oraz nadzór nad stanem zaopatrzenia podległych jednostek organizacyjnych i gospodarka lekami, artykułami sanitarnymi i innymi materiałami.

**Referat Urządzeń Rolnych** — zakresem działania obejmuje:

— przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— regulowanie spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— prowadzenie czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek chłopskich),

— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi, wymiar należności oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne,
— zastępstwo prawne w sprawach PFZ,
— przyznawanie ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego.

**Referat Geodezji i Regulacji Rolnych** — zakresem działania obejmuje:
— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej, dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książeczkę zamówień dla inwestorów, sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców spoza resortu rolnictwa,
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych powierzchni i granic jednostek terytorialnych, podziału administracyjnego oraz znaków granicy państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowywanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekanie w pierwszej instancji w sprawach scalenia wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania spólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych realizacji rolnych,
— ustalanie granic rolno-leśnych,
— dokonywanie wszelkich czynności prawnych przy wymianie gruntów dla celów spółdzielczości produkcyjnej, państwowej gospodarki i regulacji wsi i osiedli,
— sporządzanie wszelkich odrysów i kopii.

**Referat Gospodarki Wodnej, Melioracji i Użytków Zielonych** — zakresem działania obejmuje:
— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i Powiatowej Rady Narodowej,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodnych melioracji i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— kontrola organizacyjno-gospodarcza działalności spółek wodnych i zespołów łąkarsko-pastwiskowych,
— prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym oraz współpraca z Komitetami Przeciwpowodziowymi,
— opracowywanie rocznych i długofalowych planów inwestycyjnych i konserwacyjnych wodno-melioracyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej wynikających z prawa wodnego,
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowy i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— organizowanie udziału zainteresowanych dla robót konserwacyjnych oraz inwestycyjnych,
— prowadzenie ewidencji torfowisk oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk i torfu,
— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalni torfu, jeżeli obszar zamierzonej eksploatacji nie przekracza 20 ha i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— organizowanie zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami targowymi,
— nadzór, kontrola i instruktaż eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków dotyczących odszkodowań za straty w zasiewach, czy plonach wynikłych na skutek czasowego zajęcia gruntów,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów,
— wnioskowanie w sprawie ścigania wykroczeń za naruszenie przepisów o gospodarowaniu terenami torfowymi.

**Stanowisko pracy d/s leśnictwa** — zakresem działania obejmuje:
— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych — nie wchodzących w skład PGL,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością Prezydiów Gromadzkich Rad Narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod zarządem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczeniem tworów przyrody,
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych, rocznych i długofalowych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,

**Stanowisko pracy d/s planowania** — zakresem działania obejmuje:
— opracowywanie rocznych i długofalowych powiatowych planów rolnictwa i leśnictwa oraz skupu i inwestycji w rolnictwie,
— opracowywanie sprawozdawczości i nadzór nad wykonaniem rocznych długofalowych planów powiatowych rozwoju rolnictwa, leśnictwa, inwestycji w rolnictwie i skupu,
— koordynacja pracy przy opracowywaniu planów i sprawozdawczości kwartalnej wydziału rolnictwa i leśnictwa,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcji oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, ustaleniu zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— zbieranie i opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział,
— ustalenie potrzeb kredytowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej w rolnictwie,
— przygotowanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę — w resorcie rolnictwa,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczenie materiałów dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym w resorcie rolnictwa,
— współudział w analizie i opracowywaniu zbiorczych planów finansowo-gospodarczych spółdzielni produkcyjnych oraz ustalenie wysokości środków pomocy państwa,

**Stanowisko pracy d/s rachunkowości spółdzielczości produkcyjnej** — zakresem działania obejmuje:
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,

— przeprowadzenie kontroli działalności komisji likwidacyjnych i nadzór nad wykonaniem wniosków pokontrolnych,
— przeprowadzenie kontroli bilansów likwidacyjnych, przedkładanie tych bilansów Powiatowej Komisji Specjalnej i Prezydium PRN do zatwierdzenia,
— dopilnowanie terminowych spłat zobowiązań przez Komisje Likwidacyjne,
— współdziałanie z Bankiem Rolnym i Referatem Urządzeń Rolnych w zakresie rozliczeń spółdzielni produkcyjnych będących w stanie likwidacji z tytułu inwestycyjnych kredytów bankowych,
— opracowywanie wniosków do sądu o wykreślenie spółdzielni rozwiązanych z rejstru,
— zbieranie i przekazywanie dokumentacji rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych do składnicy akt i archiwum powiatowego,

**Stanowisko pracy d/s administracyjnych:**

— prowadzenie prac kancelaryjnych i maszynopisma,
— prowadzenie dziennika podawczego wydziału, rozdziału pism na referaty i nadzór nad terminowym załatwieniem spraw,
— prowadzenie skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału,
— prowadzenie zaopatrzenia Wydziału w materiały biurowe i przybory piśmienne oraz formularze i druki,
— przyjmowanie i kierowanie stron do odpowiednich referatów.

§ 6.

**Ponadto Wydział:**

— zasięga opinii resortowej Komisji przed podjęciem ważniejszych decyzji,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału, udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje Radnych,
— obsługuje Komisje Rolnictwa i Leśnictwa oraz wykonuje wnioski Komisji zlecone przez Prezydium Rady.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt, ustala się dla wydziału symbol „Rol."

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

**STATUT**

**Wydział Przemysłu i Handlu**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu** należą sprawy:

— koordynacji działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzanym w obowiązujących przepisach,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, Izbą Rzemieślniczą, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielanie pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu oraz Wydział Handlu Prezydium W. R. N.
— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie, w ramach obowiązujących przepisów, norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej, uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zapotrzebowania rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony intersów konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym, a w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen. przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie, określonym odrębnymi przepisami i ustalanie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych.
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów .zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych,
— ustalanie godzin handlu,
— opracowywanie okresowych planów pracy Wydziałów oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
— załatwianie skarg i zażaleń,
— opracowywanie projektu preliminarza budżetowego Wydziału.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na referaty i stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy do spraw przemysłu.
2. Referat Handlu.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału.

W szczególności Kierownik Wydziału:

— organizuje narady z dystrybutorami,
— współpracuje z Komisją Zaopatrzenia Ludności,
— wykonuje zlecone czynności przez Prezydium PRN,
— kieruje podległym mu personelem.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 4.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s przemysłu** należą sprawy:

— koordynacji działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowego rozmieszczania zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
— planowania potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wydawania zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzania projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,

— nadzoru i współdziałania z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

**Do zakresu działania Referatu Handlu** należą sprawy:
— rewindykacja lokali handlowych,
— prowadzenie kartoteki sieci punktów handlowych,
— ustalenie godzin handlu,
— rejestracja, badanie i ostateczne załatwianie skarg i zażaleń,
— koncesjonowanie handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,
— walka ze spekulacją i nadużyciami — sprawy KWS,
— wnioskowanie zmian kategorii zakładu żywienia zbiorowego,
— uzgadnianie projektów planów oraz planów zbiorczych placówek uspołecznionych,
— kontrola realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
— kontrola cen,
— kontrola spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu i do detalu,
— statystyka GUS,
— koordynacja pracy aparatu hurtu i detalu,
— skup nadwyżek rolnych i targowiska,
— rozdzielnictwo artykułów spożywczych,
— spożywcza produkcja uzupełniająca,
— nadzór nad pracą zespołów koordynacyjnych,
— kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej oraz zakładów żywienia zbiorowego i produkcji uzupełniającej,
— sprawy dotyczące żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
— współpraca ze stacją sanitarno-epidemiologiczną i Wydziałem Zdrowia w zakresie warunków i jakości produkcji,
— sprawy rozdziału materiałów budowlanych,
— kontrola działalności zespołów rozdzielczych (gromadzkich) materiałów budowlanych,
— sprawy obrotu materiałami opałowymi,
— sprawy rzemiosła, chałupnictwa i przemysłu terenowego,
— rozdzielnictwo artykułów przemysłowcyh.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 5.

Dla ujednolicenia znakowania akt, ustala się symbol Wydziału Przemysłu i Handlu — „PH".

§ 6.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 7

## STATUT
### Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Komunikacji** należą sprawy:
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— wydawania zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— technicznego badania stanu i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy,
— rozmieszczenie znaków drogowych,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych,
— kontrola baz transportowych,
— budowy i utrzymania dróg lokalnych i mostów,
— opracowania i wykonania budżetu powiatowego z zakresu komunikacji,
— planowanie robót inwestycyjnych,
— kontrola robót drogowych przeprowadzanych przez Prezydia GRN,
— zadrzewienie i zagospodarowanie pasów przydrożnych,
— popieranie czynów drogowych,
— pomocy technicznej dla GRN przy budowie i remoncie dróg i mostów,
— zaopatrzenie w materiały, maszyny, sprzęt drogowy, środki lokomocji,
— szkolenie i nadzór nad służbą liniową,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych Rejonom eksploatacji dróg publicznych.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Komunikacji dzieli się na referaty i stanowiska pracy:
1. Stanowisko pracy d/s gospodarki samochodowej i transportu drogowego.
2. Referat dróg lokalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium:
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych, członków Komisji PRN,
— obsługuje komisję komunikacji Powiatowej Rady Narodowej,
— wykonuje wnioski Komisji.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 5.

**Stanowisko pracy d/s samochodowych i transportu drogowego** — zakresem działania obejmuje:
— rozmieszczenie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawiania i działania sygnałów ruchowych,
— związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności: sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wynikające ze współpracy z właściwymi organami MO w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki oraz furmaństwo zawodowe),
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalenia odległości dla przewozów towarowych,
— nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy PKS, oraz zgłaszanie wniosków do urzędowych rozkładów jazdy PKS,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie, oraz sprawy nadzoru nad prywat-

nymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków, zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
— kontrola kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką prowadzoną przez wydział,
— kontrola baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

**Referat dróg lokalnych** — zakresem działania obejmuje:
— sprawy planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski Prezydiów Gromadzkich Rad Narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy, oraz utrzymania dróg i mostów,
— projekty preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowanie dokumentacji technicznej (sporządzanie założeń projektowych i lokalizacji) dla budowy dróg lokalnych i mostów,
— sporządzanie kosztorysów na konserwacje dróg i mostów,
— ustalanie z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót w terenie oraz pomoc techniczna dla Gromadzkich Rad Narodowych przy ulepszaniu dróg gruntowych,
— organizacja pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i drożnicy),
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
— opracowywanie harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowywanie harmonogramu pracy walców drogowych mechanicznych,
— współpraca z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— sprawy szkód powodziowych oraz odśnieżania dróg,
— zadrzewienie i pasy drogowe,
— opracowywanie i stała aktualizacja sieci dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji personalnej służby liniowej,
— załatwianie skarg i zażaleń,
— opracowywanie planów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznej dla robót prowadzonych w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizacja nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— organizowanie i obsługa zebrań z ludnością, podejmującą czyny drogowe oraz zbieranie zobowiązań na podejmowane prace przy współudziale służby liniowej,
— udzielanie pomocy technicznej przy współudziale służby liniowej gromadzkim radom narodowym oraz komitetom czynów drogowych, przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z funduszu gromadzkiego,
— organizacja współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— opracowywanie sprawozdań z robót wykonywanych społecznym czynem drogowym,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla prowadzonych w terenie robót,
— sprawy pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja oraz opracowywanie harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego.
— sprawy organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych, jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie szczegółowej ewidencji kartoteki przychodu i rozchodu użycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynowych,
— prowadzenie magazynów materiałowych,
— kontrola gospodarki materiałowej,
— opracowanie i stała aktualizacja spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczość materiałowa i sprzętowa,
— kontrola zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych oraz części zamiennych taboru samochodowego i maszyn.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla ujednolicenia znakowania akt, wprowadza się symbol „Kom".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 8

**STATUT**

**Wydziału Zdrowia**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie.**

**I. Zakres działania Wydziału Zdrowia.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zdrowia** należy:
— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— ustalenie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów o zasięgu powiatu, a mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje, w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania, Wydział Zdrowia dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:
1. Referat profilaktyki i lecznictwa,
2. Stanowisko pracy do spraw ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka.
3. Stanowisko pracy d/s walki z gruźlicą.
4. Stanowisko pracy d/s nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy.
5. Stanowisko pracy d/s planowania, budżetu i statystyki medycznej,
6. Stanowisko pracy d/s kadr leczniczych.
7. Referat organizacji i administracji.

§ 3.

Stanowiska pracy „Zastępca Kierownika d/s sanitarno-epidemiologicznych" i „Inspektor do walki z gruźlicą" — są stanowiskami bezetatowymi.

Kierownik Referatu organizacyjno-administracyjnego pełni obowiązki zast. Kierownika Wydziału d/s administracyjnych.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 4.

**Referat profilaktyki i lecznictwa** — zakresem działania obejmuje:
1) organizowanie nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale, oraz wykonywa-

nie nadzoru zapobiegawczego według dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
2) realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
3) organizowanie akcji profilaktycznych,
4) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
5) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem lekarzy i badań pomocniczych,
6) nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
7) kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
8) podnoszenie kwalifikacji personelu z działalności podstawowej,
9) podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
10) ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego, oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
11) czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,
12) w zakresie świadczeń:
a) informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia w zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych, oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
b) wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
c) opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
d) współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń, środków pomocniczych,
13) leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów, oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
14) przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych oceniane działalności placówek i ustalanie na tej podstawie wniosków, usprawniających ich działalność,
15) opracowywanie wniosków do projektu planu gospodarczego,
16) zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
17) opracowywanie wniosków o umorzenie kosztów leczenia szpitalnego,
18) prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy.

**Stanowisko pracy d/s ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka** — zakresem działania obejmuje:

1) wykonywanie zadań określonych w zakresie działania Referatu profilaktyki i lecznictwa w punktach 1—3, 5, 7 i 8 w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
2) fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
3) analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności około porodów, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
4) prowadzenie komisji lekarskiej do orzeczenia o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży.

**Stanowisko pracy d/s orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy** — zakresem działania obejmuje:

1) sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarze leczący, komisje lekarskie),
2) nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów, dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L. 4 — z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp.) oraz instruktaż w tym zakresie,
3) analiza stanu absencji chorobowej i ustalania jej źródeł przyczyn, oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (przychodnie przy zakładach pracy),
4) opracowywanie wniosków, zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienie poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,
5) organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (ośrodków zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
6) współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badań przyczyn zachorowalności,
7) współdziałanie z powiatowym inspektorem sanitarnym i organami Zw. Zaw. w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
8) udzielania wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
9) organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów, starszych felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
10) opracowywanie planów kontroli zespołowych,
11) rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń.

**Stanowisko pracy d/s zwalczania gruźlicy** — zakresem działania obejmuje:

1) wykonywanie zadań określonych w zakresie działania Referatu profilaktyki i lecznictwa w punktach 1, 3, 5—8, w odniesieniu do zakładów w zakresie zwalczania gruźlicy,
2) współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy,

**Stanowisko pracy d/s planowania budżetu i statystyki medycznej** — zakresem działania obejmuje:

1) opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
2) obsłużenie prezydiów rad narodowych PKPG i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
3) opracowywanie materiału w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstwie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
4) nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach, oraz analizy materiałów statystycznych z ich działalności,
5) sporządzenie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
6) nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

**Stanowisko pracy d/s kadr leczniczych** — zakresem działania obejmuje:

1) przygotowywanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
2) prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) i jednostek podległych,
3) załatwianie spraw, dotyczących zatrudnienia, oraz dyscypliny pracy i płacy,
4) załatwianie spraw socjalnych,
5) zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
6) udzielanie pomocy pracownikom resortu zdrowia w zakresie budownictwa indywidualnego.

**Referat organizacji i administracji** — zakresem działania obejmuje:

1) udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych, oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,

2) załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
3) opracowywanie planów pracy wydziału,
4) opracowywanie projektów uchwał prezydium, wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
5) opiniowanie uchwał prezydiów gromadzkich i miejskich rad narodowych dotyczących służby zdrowia,
6) zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu z kolegium wydziału,
7) opracowywanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
8) udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
9) organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
10) ustalenie struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium WRN,
11) ustalenie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla referatu dla spraw socjalnych i kulturalnych w prezydiach rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i w gromadach,
12) ustalenie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
13) podawanie do wiadomości pracowników przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych, a dotyczących służby zdrowia,
14) opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz w zakresie remontów kapitalnych,
15) analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny inwestycyjny, oraz artykuły deficytowe i rozdzielane — oraz opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
16) opracowywanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
17) opracowywanie planów zaopatrzenia zamówień i rozdzielników druków nierozdzielanych centralnie — w tym również druków L. 4.,
18) kontrola nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
19) kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrolą zużycia paliw stałych,
20) prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
21) prowadzenie upłynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
22) wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Retg. w uzgodnieniu z konsulentem wojewódzkim dla spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia Prezydium WRN,
23) ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie,
2) wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
25) obsługa kancelaryjna wydziału,
26) prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itd.,
27) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
28) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale, oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 5.

Dla ujednolicenia znakowania akt, ustala się następujący symbol: „Zd".

§ 6.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnymi pracownikami Wydziału określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 9

**STATUT**

**Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na referaty względnie stanowiska pracy:

1) Referat Zatrudnienia,
2) Stanowisko pracy d/s socjalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 4.

**Referat Zatrudnienia** — zakresem działania obejmuje:
**Sprawy pośrednictwa pracy i werbunku:**

— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej, oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałalnie przy ustaleniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowywanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych, oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku, oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi, oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie danego powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,

— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Sprawy funduszu interwencyjnego:**

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wynorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Prezydium W. R. N.,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

**Stanowisko pracy d/s socjalnych** obejmuje:

**Sprawy rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowanie wniosków, dokumentów, oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— zlecanie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym.

**Sprawy pomocy społecznej:**

— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pomocy pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki, oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzenie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem, oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej, oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych, oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**Sprawy produktywizacji inwalidów:**

— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów, oraz poprawy warunków pracy i werbunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

**Sprawy ogólno-administarcyjne:**

— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych i członków komisji.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 5.

Dla ujednolicenia znakowania akt wprowadza się symbol „Z.S.".

§ 6.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 10

**STATUT**

**Inspektoratu oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie.**

**I. Zakres działania.**

Inspektorat oświaty kieruje sprawami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych należących do właściwości Powiatowej Rady Narodowej oraz całokształtem działalności kulturalnej, artystycznej, kultury fizycznej i turystyki.

§ 1.

W szczególności inspektorat oświaty:

**W zakresie oświaty:**

— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podst. dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego,
— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
— organizuje sieć szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15—18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieniczny, porządku i gospodarności oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziała w ich realizacji,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— ponadto inspektorat oświaty nadzoruje w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówki oświatowo-wychowawcze nie prowadzone przez Ministra Oświaty.

**W zakresie kultury i sztuki** należy:

— opracowanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu, w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej, prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami w porozumieniu z właściwym konserwatorem zabytków,
— organizowanie i nadzorowanie działalności bibliotek publicznych.

**W zakresie kultury fizycznej i turystyki** należy:
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— współdziałanie z wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju sportu i turystyki.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Inspektorarie oświaty tworzy się:
1. Referat ogólny
2. Zespół pedagogiczny
3. Referat kultury
4. Sekretariat Pow. Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

1. Na czele Inspektoratu oświaty stoi Inspektor szkolny.
2. Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:
a) działalność Inspektoratu oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
b) należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników.
3. Inspektor szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych.
Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.
4. Ze względu na dużą liczbę szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych ustala się stałego zastępcę Inspektora szkolnego.
5. Kierownik Referatu kultury jest zast. Inspektora szkolnego do spraw kultury.

§ 3.

1. Inspektor szkolny kieruje całokształtem prac Inspektoratu oświaty, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Inspektoratu, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium PRN.
2. Inspektor szkolny może upoważnić swego zastępcę względnie innych pracowników do wydawania decyzji w zakresie ich działania.
3. Inspektor szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników w Inspektoracie Oświaty.

§ 4.

W skład Zespołu pedagogicznego wchodzą:
a) Inspektor szkolny,
b) Zastępca Inspektora szkolnego,
c) Podinspektorzy szkolni.
Pracą zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor szkolny.

§ 5.

Inspektor szkolny oznacza rejony wizytacyjne. Inspektor szkolny, zastępca inspektora szkolnego i podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują, kierują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Inspektoratowi oświaty. Przed podjęciem ważniejszej decyzji Inspektor szkolny zasięga opinii Komisji Oświaty i Kultury P. R. N.

§ 6.

Sprawami kultury fizycznej, sportu i turystyki Prezydium Powiatowej Rady Narodowej kieruje Powiatowy Komitet Kultury Fizycznej. Przewodniczący Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej jest w zasadzie Kierownikiem Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki w Inspektoracie Oświaty.

**III. Szczegółowy podział czynności.**

**Referat ogólny** — zakresem działania obejmuje:
— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych, projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw kadrowych personelu fachowego, zgodnie z decyzją Inspektora szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu oświaty, jak:
a) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości na cele szkolne,
b) prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, oraz wniosków Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
c) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
d) sporządzanie zbiorczych planów pracy Inspektoratu oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
e) opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Inspektoratu,
f) udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych i członków komisji,
g) obsługuje Komisję Oświaty i Kultury, — wykonuje wnioski i uchwały Komisji.

§ 9.

**Zespół pedagogiczny** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie wychowania i dydaktyki w rejonach wizytacyjnych:**
— sieć szkolną, powszechność nauczania, obowiązek szkolny,
— zagadnienia gospodarcze i bazę materiałową szkół,
— pracę komitetów rodzicielskich,
— zaopatrzenia szkół w pomoce naukowe,
— akcję socjalną nauczycieli,
— czytelnictwo,
— wyniki klasyfikacji,
— całokształt statystyki.

**W zakresie wychowania przedszkolnego:**
— sieć przedszkoli w powiecie,
— organizacja i administracja przedszkoli,
— sprawy gospodarcze przedszkoli,
— zagadnienia wychowawcze przedszkoli,
— wizytacje przedszkoli,
— sprawy dożywiania i higieny przedszkoli.

**W zakresie oświaty dla dorosłych:**
— szkoły i kursy dla pracujących,
— szkolnictwo ogólnokształcące korespondencyjne,
— formy pracy oświatowej,
— wizytacje placówek oświatowych,
— zagadnienia organizacyjne, wychowawczo-dydaktyczne szkół i kursów dla dorosłych,
— współpracę z organizacjami społecznymi i zakładami pracy.

**W zakresie opieki nad dzieckiem:**
— dożywianie w szkołach i przedszkolach,
— opieka nad dziećmi w rodzinach własnych i zastępczych,
— organizację świetlic szkolnych,
— domy turnusowe,
— pomoc odzieżowa i szkolna,
— dożywianie w ramach szkolnych,
— sprawy finansowo-kredytowe,
— planowanie akcji letniej,
— organizowanie akcji letniej na terenach własnych i obcych,
— pracę w ramach Powiatowej Komisji Akcji Letniej,
— szkolenie i rozmieszczenie pracowników A. L.,
— budżet i sprawozdawczość finansowa A. L.,
— wizytacje zorganizowanych kolonii,
— sprawozdawczość opisowa akcji letniej,
— opieka nad kołami PCK.

§ 11.

**Referat Kultury** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie spraw kulturalno-oświatowych:**
— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji, oraz pomoc w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty itp.,
— organizację i dotowanie ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,

— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
— upowszechnianie doświadczeń form pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie imprez rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— opiekę i pomoc dla artystów ludowych.
— inicjowanie i pomoc w organizowaniu kursów, konkursów, i wystaw twórczości sztuki ludowej,
— współpracę z CPLiA w zakresie produkcji i zbytu wyrobów sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— sprawy związane z pobytem delegacji zagranicznych na terenie powiatu.

**W zakresie bibliotek:**

— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracę organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności publicznych bibliotek powszechnych przez:
1) wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek oraz analizowanie stanu i wyników tej działalności,
2) czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
3) czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
4) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
5) lustracje bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych.

Zadania wymienione wyżej — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej może częściowo przekazać Powiatowej Bibliotece Publicznej w zależności od potrzeb i warunków miejscowych.

W zakresie spraw kultury nadzór nad Inspektoratem Oświaty sprawuje Wydział Kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

**Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie wychowania fizycznego i sportu:**

— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— zorganizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie imprez sportowych, pokazów gimnastycznych itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również aktywnego organizowania wypoczynku ludzi pracy,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego w tym Państwowej i Młodzieżowej Odznaki Sprawności Fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji,
— organizację zdawania norm na Państwową i Młodzieżową Odznakę Sprawności Fizycznej, oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego, oraz ich zabezpieczenia przez WKKF i władze szkolne,
— współpracę z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących dobrowolnie zajęć wychowania fizycznego dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom WF i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem,
— kontrolę nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą.

**W zakresie turystyki:**

— planowanie rozwoju warunków, usprawnienia turystyki i ruchu turystycznego, projektowanie środków służących do realizacji tego zadania, zgłaszanie postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych, w zakresie zagospodarowania turystycznego inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenie kadr turystycznych.
— Inicjatywa i pomoc w zakresie:
a) rozwoju organizacji turystycznych w terenach ich pozbawionych, tak w zakładach pracy jak i na wsi,
b) właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy,
c) właściwego funkcjonowania ośrodków wypoczynku świątecznego pod względem propagandy, treści krajoznawczej, zaopatrzenia i komunikacji,
d) organizacji pomocy ruchowi turystycznemu ze strony GRN przez zapewnienie noclegów, właściwego zaopatrzenia, właściwego funkcjonowania zakładów żywienia zbiorowego, zabezpieczenia znakowania turystycznego itd,
e) organizacji wykorzystania ekonomicznego ruchu turystycznego przez ludność terenów gospodarczo-nierozwiniętych,
f) organizacji czynów społecznych w zakresie urządzeń turystycznych,
— czuwanie nad prawidłowym działaniem wszystkich urządzeń służących ruchowi turystycznemu i obsłudze turystów, interwencje w kierunku usunięcia nieprawidłowości w tym zakresie.
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny.

**W zakresie urządzeń sportowych:**

— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administrację obiektami sportowymi, stanowiącymi własność państwową a nie przekazywanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom w.f. i sportu lub innym instytucjom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-epidem. urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy.

**W zakresie ogólno-organizacyjnym:**

— obsługę organizacyjną PKKF i T. a w szczególności:
— opracowywanie planów narad i posiedzeń Komitetu i ich protokółowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF i T. oraz aktów normatywnych w dziedzinie w.f. sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF i T. do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
— prowadzenie ewidencji członków PKKF i T. oraz spraw z tym związanych,

— organizacji, koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia w. f. i sportu oraz turystyki.

Nadzór nad działalnością Inspektoratu Oświaty w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki sprawuje WKKF i KT.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 16.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się następujący symbol „Ośw.".

§ 17.

Szczegółowy podział czynności Inspektoratu Oświaty określi Regulamin pracy ustalony przez Inspektora szkolnego.

Załącznik Nr 11

**STATUT**

**Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególne, przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych Prezydium dzieli się na referaty i komendy, które mogą być dzielone na jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

W Wydziale Spraw Wewnętrznych tworzy się następujące referaty lub stanowiska pracy:

1. Referat karno-administracyjny do spraw:
   a) obsługi kolegium powiatowego,
   b) wykonawstwa kar,
2. Referat administracyjno-społeczny
3. Referat wojskowy
4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 3.

Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych:
— wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału Spraw Wewnętrznych,
— kieruje całokształtem pracy Wydziału Spraw Wewnętrznych,
— zasięga opinii resortowej komisji przed podjęciem ważniejszych decyzji, oraz wykonuje wnioski komisji PRN,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych i członków komisji.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych w szczególności za:
— realizację zadań postawionych przed nim przez Ministra Spraw Wewnętrznych,
— wykonywanie uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady Narodowej,
— należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
— należyty dobór kadr i poziom ich przygotowania zawodowego,
— za sprawne działanie podległych agend Prezydium Rad Narodowych niższego stopnia.

§ 5.

**Referat karno-administracyjny** — zakresem działania obejmuje:

**Zadania organizacyjno-kontrolne:**
— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badania prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenie członków kolegium i podległego aparatu karno-administracyjnego,
— kontrola i instruktaż podległych organów k. a.,
— załatwianie spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka k. a.,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie k. a.,
— wykonywanie czynności zaleconych przez władze przełożone. oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania k. a.

**Obsługa Kolegium:**
— przygotowanie i organizowanie rozpraw k. a.,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw k. a.,
— kierowanie do sądu na żądanie stron spraw w których orzeczono karę aresztu,
— postępowanie przed sądem na podstawie art. 50 kodeksu postępowania karnego,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów kolegiów karno-administracyjnych.

**Wykonawstwo kar:**
— wykonywanie kar grzywny, przeprowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę.
— sporządzenie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z Wydziałem Budżet.-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kary grzywny i kar dodatkowych,
— współpraca z organami MO i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, prowadzenia śledztwa itp.).

§ 6.

**Referat Społeczno-Administracyjny** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— nadzoru nad urzędami stanu cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalenia i odtwarzania akt stanu cywilnego,
— szkolenia urzędników stanu cywilnego,
— przygotowania wniosków na zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowania wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— graniczne, oraz inne sprawy zlecone przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 7.

**Referat Wojskowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— ewidencję osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,

— odroczenia służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— oczyszczenie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

Ponadto wykonuje nadzór nad działalnością prezydiów rad narodowych niższych stopni w zakresie wymienionym wyżej.

§ 8.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 9.

Dla ujednolicenia znakowania akt Wydziału Spraw Wewnętrznych ustala się symbol „SW".

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 12

**STATUT**

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego** należą sprawy:
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowania i przygotowania materiałów na sesje PRN, posiedzenia komisji, prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz przedstawicieli organów niepodporządkowanych PRN,
— przygotowania wniosków w sprawach zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich, osiedla),
— przygotowania wniosków dla prezydium PRN dotyczących zawieszania w czynnościach przez Prezydium WRN, członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów,
— przygotowania wniosków o zaszeregowaniu, przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli, przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz sekretarzy gromadzkich,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów Prezydium PRN oraz organów prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością rady i jej prezydium oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń prezydium PRN oraz projektów uchwał powiatowej rady narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylanie uchwał prezydiów tych rad,
— badanie legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN i rad narodowych niższego stopna,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów
— realizacja wniosków komisji w zakresie i działalności wydziałów,
— przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych PRN w sprawach dotyczących działalności wydziału,

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Organizacyjno-prawny dzieli się na referaty, względne równorzędne komórki organizacyjne:
1. Referat organizacyjny.
2. Instruktor d/s pracowniczych.
3. Radca prawny.
4. Referat inspekcji i instruktażu.

Instruktor d/s pracowniczych jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca Prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę Prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Referat organizacyjny** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**
— przygotowanie sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokołowanie przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych o terminie i porządku obrad sesji,
— dostarczanie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowania materiałów na sesję Powiatowej Rady Narodowej,
— ewidencja i kontrola terminów wykonania uchwał rady narodowej,
— terminowe załatwianie interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych,
— opracowywanie dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesje oraz zapewnienia radnym i członkom komisji spoza rady zwrotu kosztów podróży itp.

**W zakresie obsługi komisji:**
— pomoc komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamianie członków komisji o terminach i porządku obrad, posiedzeń komisji,
— przygotowywanie wniosków dla prezydium w sprawie zmian osobowych komisji,
— zapewnienie protokołowania posiedzeń komisji, prowadzenie ewidencji wniosków komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,

**W zakresie komitetów blokowych:**

— opracowywanie dla prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
  — wyborów do komitetów blokowych ,
  — organizacji komitetów blokowych,
  — powiązania pracy komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
  — popularyzowanie osiągnięć pracy komitetów blokowych.

**W zakresie obsługi Prezydium:**

— opracowywanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wytycznych do projektów planów pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Pawiatowej Rady Narodowej,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium oraz zapewnianie prowadzenia protokołu z tych posiedzeń, narad i konferencji,
— opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz zawieszania uchwał rad narodowych niższego stopnia,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwania nad ich realizacją.

**W zakresie organizacji:**

— przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
— opracowywanie dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów oraz komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawie struktury organizacyjnej i udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania aparatu prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współpraca prezydiów gromadzkich rad narodowych z sołtysami,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych dla Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz w prezydiach rad narodowych szczebla niższego,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi, zastępcami przewodniczących i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz przedstawicielami organów nie podporządkowanych PRN,
— spory kompetencyjne wydziałów Prezydium PRN i rad narodowych niższego stopnia.

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowywanie dla Prezydium wniosków w sprawie składu komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych,
— przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej o działalności komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów komitetów redakcyjnych,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalenia nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania,

**W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowywanie dla potrzeb prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów blokowych oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów,
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługa przyjęć interesantów przez przewodniczącego i członków Prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania wydziału.

**Instruktor d/s pracowniczych** — zakresem działania obejmuje:

a) przygotowanie wniosków w sprawach dotyczących zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz zatwierdzanie uchwały o powołaniu sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli,
b) przygotowanie wniosków do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących zawieszania w czynnościach członków Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia,
c) przygotowanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli i odwołania sołtysów,
d) zaszeregowanie zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych (miast nie stanowiących powiatu), przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych, osiedli, przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz gromadzkich,
e) przygotowanie wniosków dla Prezydium PRN dotyczących przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium WRN,
f) powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i zastępców oraz kierowników i zastępców podległych Powiatowej Radzię Narodowej, zakładów i instytucji,
g) osobowe pracowników wydziałów Prezydium,
h) urlopów wszystkich pracowników Prezydium PRN, kierowników i zastępców podległych Prezydium PRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz przewodniczących i sekretarzy MRN i GRN,
i) załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,

— a) prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w prezydium PRN, kierowników i zastępców przedsiębiorstw zakładów i instytucji podległych Powiatowej Radzie Narodowej, oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich (miast nie stanowiących powiatu) oiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
b) opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków) prezydiów RN, statystykę o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych,
c) załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
d) prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników PRN, MRN oraz GRN i zaświadczeń dla pracowników prezydium PRN i członków prezydiów PRN, MRN, ORN i GRN,

a) organizuje i prowadzi szkolenia wewnętrzne pracowników własnego Prezydium oraz udziela pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
b) udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,

c) załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy dokształcające, na studia zaoczne itp., oraz otacza opieką pracowników studiujących i dokształcających się.

d) organizuje praktyki zawodowe dla uczniów szkół wyższych i średnich szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,

e) prowadzi ewidencję przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów.

**Radca prawny** — zakresem działania obejmuje:

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością rady i jej prezydium oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,

— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwały Powiatowej Rady Narodowej,

— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszenia wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,

— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,

— informowanie prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,

— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych instrukcji) okólników wydawanych przez prezydium rady narodowej,

— zbieranie materiałów do publikacji w dzienniku urzędowym wojewódzkiej rady narodowej,

— opracowanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w dzienniku urzędowym WRN,

— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN oraz innych publikacji urzędowych,

— zastępstwo sądowe Prezydium PRN jego jednostek organizacyjnych oraz Prezydiów Rad Narodowych niższego szczebla.

**Referat Inspekcji i Instruktażu** — zakresem działania obejmuje:

— przeprowadzenia kontroli generalnych, doraznych i sprawdzających działalność prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa i opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów r. n. w zakresie realizacji ich zadań,

— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych, poprzez:

a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów rad oraz w organizowanych przez nie ważniejszych naradach,

b) pomoc w pracach Prezydium, radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, sołtysom i komitetom blokowym w zakresie usprawnienia pracy, pogłębienia więzi rad z organizacjami społecznymi i ludnością,

c) kontrolę właściwego i terminowego załatwienia skarg zażaleń i krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium PRN oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium,

— sprawy zlecone przez Prezydium PRN.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 13

**STATUT**

**Wydziału Budżetowo-Gospodarczego. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:

— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są powiatowe rady narodowe, jej komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,

— załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziału Finansowego,

— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,

— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,

— organizacyjne wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,

— budynków administracyjnych własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia (wszystkich wydziałów za wyjątkiem Wydziału Finansowego) intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,

— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,

— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,

— udzielanie prezydium rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,

— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego, Wydział dzieli się na:
   1) Referat budżetowy-księgowy,
   2) Referat ogólno-gospodarczy.
2. Kierownik Referatu budżetowo-księgowego jest jednocześnie Głównym księgowym.

§ 3.

1. Kierownik Wydziału sprawuje ogólny nadzór nad sprawami ogólno-gospodarczymi, finansowymi Wydziału oraz prowadzi następujące sprawy:

a) sprawy organizacyjne i osobowe wydziału.

b) opracowuje zarządzenia i regulaminy wewnętrzne wydziału,

c) opracowuje plany inwestycji, remontów kapitalnych, zakup inwentarza ruchomego, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne oraz sporządza sprawozdania opisowe z działalności Wydziału, z wykonania inwestycji remontów kapitalnych,

d) przeprowadza instruktaż i nadzór w zakresie organizacji pracy biurowej w innych komórkach organizacyjnych prezydium,

e) podpisuje korespondencję niezastrzeżoną do kompetencji Prezydium jako organu kolegialnego,

2. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 4.

**Referat budżetowo-księgowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:

— opracowywania preliminarzy jednostkowego i zbiorczego wydatków administracyjnych i celowych,

— opracowywania wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,

— sporządzania kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
— sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywania preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prez. PRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— uzgadniania z resortami potrzeb i wytycznych planowania,
— koordynacji planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynacji planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— opracowywania preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzania preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbieranie materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywania kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgadnianie etatów z funduszem płac,
— ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz uzgadnianie podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacji preliminarza budżetowego Prezydium, komisji i wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacji preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonych przez Prezydium,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywania czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowania gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłaty należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe, przyjmowania wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowania wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat tychże na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.); sporządzania raportu kasowego i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
— prowadzenia spraw należności osobowych, obliczania uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbierania oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenia ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów, obliczania i kontroli rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi oraz zatwierdzanie tychże rachunków do wypłaty. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczenia podatku,
— prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: książka Dziennik Główny, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli, oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek; prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie comiesięczne zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i comiesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenia ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— prowadzenia kontroli i instruktażu w Prezydiach GRN i MRN,
— opracowywania zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpracy z inspekcją Prezydium PRN,

**Referat ogólno-gospodarczy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— udzielania pomocy komórkom ogólnym prezydiów MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,
— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN,
— prowadzeni ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium PRN,
— zamawiania, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzenia normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenia biblioteki urzędowej i sprawowania nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w Wydziałach Prezydium,
— kierowanie pracą Hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
— obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
— prowadzenie składnicy akt i przekazywania akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,
— załatwiania spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
— gospodarki taborem samochodowym, kolumny administracyjnej Prezydium PRN,
— załatwiania przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenia garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenia ewidencji części samochodowych,
— załatwiania spraw remontów samochodów w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzoru nad pracą kierowców,
— obliczania wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenia sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzania budynkami administracyjnymi Prezydium
— PRN Prezydiów MRN i GRN oraz gospodarki lokalami biurowymi,
— gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— opracowywania planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN oraz opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych prezydiów MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenia sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowania zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prez. PRN, prezydiach MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury i odpadków włókienniczych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywania norm zużycia artykułów piśmienno-kancelaryjnych oraz ustalania projektów oszczędnościowych,
— organizowania i nadzoru nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywania spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymanych rachunków,
— aparatu konferencyjnego,

— skarg i zażaleń dotyczących zagadnień Referatu Ogólno-Gospodarczego,
— sporządzania zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacji planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywania zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla Wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywania zakupów opału oraz prowadzenia ewidencji zużycia,
— prowadzenia magazynów,
— planowania i nadzoru nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy,
— utrzymania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN,
— dekoracji budynków administracyjnych,
— przeprowadzania remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacji inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesji Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium PRN,
— konserwacji sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń i magazynów,
— gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium PRN,
— umundorowania woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielanie pomocy komórkom gospodarczym w Prezydiach MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 5.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol Wydziału Budżetowo-Gospodarczego — „BG".

§ 6.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

6

**UCHWAŁA Nr 89/XIV/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej**

z dnia 28 lipca 1958 r.

**w sprawie utworzenia Wydziałów w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), postanawia:

I. Utworzyć następujące Wydziały:
1) Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego.
2) Wydział Finansowy,
3) Wydział Architektury i Budownictwa,
4) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa,
5) Wydział Przemysłu i Handlu,
6) Wydział Komunikacji,
7) Wydział Zdrowia,
8) Inspektorat Oświaty,
9) Wydział Spraw Wewnętrznych,
10) Wydział Organizacyjno-Prawny,
11) Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
12) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
13) Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

II. Wykonanie uchwały zlecić Kierownikom Wydziałów.

III. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

**Aleksander Deras** — Sekretarz Prezydium:
**Zbigniew Macura** — Przewodniczący Prezydium:

**UCHWAŁA Nr 88/XIV/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej**

z dnia 28 lipca 1958 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania Wydziałów, Prezydium PRN w Limanowej.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

I. Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną Wydziałów i Referatów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej według statutów jak załączniki od 1—13, a to dla:
1) Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego,
2) Wydziału Finansowego,
3) Wydziału Architektury i Budownictwa,
4) Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,
5) Wydziału Przemysłu i Handlu,
6) Wydziału Komunikacji,
7) Wydziału Zdrowia,
8) Inspektoratu Oświaty,
9) Wydziału Spraw Wewnętrznych,
10) Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
11) Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
12) Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
13) Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

II. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

III. Wykonanie uchwały zlecić Kierownikom jednostek organizacyjnych wyszczególnionych w pkt. I, poz. 1—13.

**Deras Aleksander** — Sekretarz Prezydium:
**Macura Zbigniew** — Przewodniczący Prezydium:

Załącznik Nr 1

**STATUT**
**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego** należą sprawy:
— badania sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzania kompleksowych analiz, potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badania zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowania prognoz demograficznych,
— spółpracy z WKPG w opracowaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa, ewentualnie powiatu,
— inicjowania oraz opracowania kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowania i koordynowania projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze prezydiów rad narodowych oraz opracowanie zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączania ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych,
— w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowania planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowania planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączenia planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badania i dokonywania systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowanie określonych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzanych przez statystyków powiatowych, a także opracowania analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowania działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością rady narodowej oraz opracowanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowania projektów budżetów pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych stosunków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowania i ustalania lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowania założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywania wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast wynikających z planów gospodarczych dla opracowywania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowania projektów tych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywania wniosków i opinii dla prezydiów rad narodowych w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,

— opracowywania zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych w szczegółowych wytycznych dla stanowiska pracy statystyki.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

**Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego** dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1) d/s koordynacji planów,
2) d/s rozwoju gospodarczego,
3) d/s statystyki.

§ 3.

Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego kieruje całokształtem prac Komisji podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Komisji, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego zasięga opinii resortowych Komisji PRN względnie Kolegium Komisji.

§ 5.

Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Komisji.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Stanowisko pracy koordynacji planów** — zakresem działania obejmuje sprawy:
- przekazywania resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
- opracowywania zbiorowych rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
- włączenia do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączenie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
- uzgadniania planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
- wiązania zadań planowych poszczególnych komórek resortowych prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
- uzgadniania zbiorczego budżetu powiatu z zasadami planu gospodarczego i przygotowania opinii i wniosków dotyczących, opracowywanych przez komórki resortowe prezydiów, planów gospodarczych,
- badania i oceny przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowania okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
- opiniowania zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu i ich realizacji,
- koordynacji rozdziału funduszu grom. pod kątem zgodności z zapodaniami planu gospodarczego oraz uzgodnienie prac komórek resortowych Prezydium Rady Narodowej i GRN w zakresie czynów społecznych,
- koordynowania bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Rady Narodowej i ich jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
- opracowywania różnego rodzaju bilansów dla potrzeb PKPG, a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

§ 7.

**Stanowisko pracy d/s rozwoju gospodarczego** — zakresem działania obejmuje sprawy:
- przeprowadzania badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowania wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
- opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
- włączenia do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączenie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
- opracowywania projektów lokalizacji obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- analizowania stopnia oddziaływania gospodarki zarządzającej centralnie na gospodrkę terenu i gospodarkę rad narodowych oraz opracowywania wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
- opracowywania postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
- opracowywania wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
- przygotowywania wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo-zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miast i miasteczek uwzględniających maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gopodarczych,
- opracowywania podstawowych proporcji i wnioskowania podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
- przygotowania wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanych centralnie,
- opracowywania i opiniowania wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
- opiniowania inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

§ 8.

**Stanowisko pracy d/s statystyki** — zakresem działania obejmuje sprawy:
- zbierania, kontrolowania, opracowywania i analizowania sprawozdań statystycznych z zakresu statystyki gospodarczej i społecznej,
- przedkładania Prezydium Rady oraz Wojewódzkiemu Wydziałowi Statystyki zestawień statystycznych, umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki na podległym sobie terenie. W szczególności chodzi tu o ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych,
- opracowywania zestawień związanych z pracami GUS i określanych przez instrukcje Prezesa GUS,
- prowadzenia badań statystycznych na polecenie Prezydium, Wydziału Statystyki Prezydium W. R. N. oraz Głównego Urzędu Statystycznego,
- przeprowadzanie spisów,
- opracowywania biuletynów statystycznych, oraz udzielanie informacji statystycznych urzędom oraz organizacjom politycznym i społecznym,
- nadzoru nad koordynacją prac statystycznych wykonywanych przez przedsiębiorstwa uspołecznione — spółdzielcze i prywatne jak również urzędy i instytucje państwowe zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
- przeprowadzania kontroli prac statystyczno-sprawozdawczych wymienionych jednostek,
- występowania z inicjatywą do Wydziału Statystyki Prezydium W. R. N. odnośnie usprawnienia prac statystyczno-sprawozdawczych.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol „Pl".

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.

Załącznik Nr 2

## STATUT
## Wydziału Finansowego
## Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy:
— kontroli działalności gospodarczej i finansowej przedsiębiorstw uspołecznionych oraz analiza ich działalności i bilansów,
— wymiar należności podatkowych i niepodatkowych od gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej,
— udzielania ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych,
— współdziałania z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć, oraz przestępstw gospodarczych i finansowych,
— orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych,
— orzecznictwa w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa,
— załatwiania spraw dotyczących przyjmowania i likwidacji depozytów,
— prowadzenia rachunkowości, zestawień bilansowych i sprawozdawczości dotyczącej działalności przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej,
— wykonywania przepisów w zakresie rejestracji podatkowej przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej,
— planowania podatkowych i niepodatkowych należności finansowych od jednostek gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej,
— opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego, nadzór i instruktaż w zakresie wykonawstwa budżetu jednostkowego powiatu, budżetów miejskich i gromadzkich rad narodowych, oraz analiza wykonawstwa tych budżetów,
— opracowywania projektów podziału dotacji wyrównawczej, oraz udziału w podatku gruntowym i innych należnościach finansowych,
— planowania i analizy wykonania planu dochodów w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzania kontroli w tym zakresie,
— kontrolowania i nadzorowania gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywania projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w jednostkach budżetowych i innych,
— instruktażu, nadzoru i kontroli w zakresie rachunkowości budżetowej i rewizji finansowo-księgowej,
— sporządzania i analizowania sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
— prowadzenie księgowości budżetu powiatu,
— opracowywania zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej i rewizji finansowej oraz czuwania nad ich wykonaniem,
— egzekucji zaległości podatkowych i niepodatkowych podlegających egzekucji administracyjnej,
— organizowania inkasa należności finansowych oraz sprawowania nadzoru w zakresie wymiaru i poboru należności finansowych i innych,
— prowadzenie rachunkowości podatków i innych należności, kontroli prezydiów GRN w zakresie inkasa należności finansowych oraz kontroli rachunkowości podatkowej w prezydiach MRN,
— sporządzania preliminarzy Wydziału i ich wykonania oraz prowadzenia w tym zakresie rachunkowości.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Finansowy dzieli się na następujące referaty:
1) Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
2) Referat wymiaru podatków,
3) Referat poboru podatków,
4) Referat księgowości podatkowej,
5) Referat budżetowy,
6) Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji,
7) Referat ogólny.

§ 3.

Całością spraw Wydziału Finansowego kieruje Kierownik Wydziału Finansowego, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium. Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego jest równocześnie Kierownikiem Referatu Wymiaru Podatków.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji PRN.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

1. **Do zakresu działania Referatu dochodów i finansowania gospodarki narodowej** należą sprawy:
— planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowania sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej, oraz występowania z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowania, zatwierdzania i kontroli rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowych oraz różnic budżetowych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielania ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,

— współdziałania z organami powołanymi do ściągania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwa w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych, oraz orzecznictwa w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwiania likwidacji depozytów,
— badania stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzeniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontroli i analizy bilansów tych przedsiębiorstw,
— prowadzenia szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawienia wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywania przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **Do zakresu działania Referatu wymiaru podatków** należą sprawy:
— wymiaru podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej i melioracyjnej,
— wymiaru i poboru opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
— opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
— współdziałania z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— występowania do Prezydium PRN z wnioskiem o odwołanie sołtysa za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa.

3. **Do zakresu działania Referatu poboru podatków** należą sprawy:
— egzekucji administracyjnej, zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielania ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowania nadzorowania inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowania nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów w zakresie poboru podatku gruntowego, oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

4. **Do zakresu działania Referatu księgowości podatkowej** należą sprawy:
— prowadzenie rachunkowości podatków — opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów.

5. **Do zakresu działania Referatu budżetowego** należą sprawy:
— instruktażu i organizowania prac wydziałów prezydiów powiatowych rad narodowych oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu,
— opracowania projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywania projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i z innych należności finansowych,
— wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowania wykonania budżetu rad narodowych miast niestanowiących powiatów i gromad,
— analizowania budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów po ich uchwaleniu przez rady narodowe, oraz opracowywania wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowania i oceny budżetu rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowania ich wykonania,
— planowania i analizy wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowania i nadzorowania gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywania projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowania przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjnych, gospodarczych, jednostek budżetowych i innych.

6. **Do zakresu działania Referatu centralnej księgowości budżetu i rewizji** należą sprawy:
— organizowania instruktażu i nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzenia inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwania nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowania zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwania nad ich wykonaniem,
— prowadzenia księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontroli prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzania i analizowania sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Do zakresu działania Referatu ogólnego** należą sprawy:
— szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów,
— organizacji wewnętrznej i podziału czynności, oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,

— obsługi Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzania preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywania tych preliminarzy oraz prowadzenia w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— opracowania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielania odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— przyjmowania, rejestracji i załatwiania skarg i zażaleń, oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału,
— zapewnienia protokołowania posiedzeń Komisji Finansów Budżetu i Planu, prowadzenia ewidencji wniosków komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem — pomoc w opracowaniu planów pracy komisji.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się dla Wydziału Finansowego symbol „Fn".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 3

**STATUT**
**Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa** należą sprawy:
— planowania przestrzennego i lokalizacji,
— opracowania i zatwierdzenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— nadzoru budowlanego,
— nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków,
— wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych,
— realizacji i nadzoru inwestorskiego odnośnie inwestycji budowlanych (budynków) scentralizowanych planu terenowego i inwestycji zdecentralizowanych budynkowych własnych Prezydium PRN (za wyjątkiem Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa i Wydziału Komunikacji),
— realizacji i nadzoru technicznego odnośnie remontów kapitalnych budynków własnych (za wyjątkiem Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa i Wydziału Komunikacji) Prezydium PRN,
— pomocy i współdziałania w realizacji budów czynami społecznymi,
— nadzoru technicznego i kontroli budów realizowanych czynami społecznymi.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na następujące referaty względnie stanowiska pracy:
1) Referat inwestycji i kapitalnych remontów,
2) Stanowisko pracy planowania przestrzennego i lokalizacji,
3) Stanowisko pracy architektury i nadzoru budowlanego,
4) Stanowisko pracy budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych.

§ 3.

Całością spraw Wydziału Architektury i Budownictwa kieruje Kierownik Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu inwestycji i kapitalnych remontów** należą sprawy:
— organizowania i opracowania wspólnie z PKPG i zainteresowanymi resortami planu rocznego inwestycji i kapitalnych remontów, własnych prezydium,
— przygotowania założeń i zlecenia opracowania dokumentacji technicznej dla poszczególnych inwestycji i kapitalnych remontów,
— kontroli i konsultowania w biurach projektów dokumentacji opracowanej dla poszczególnych obiektów,
— zlecenia i zawierania umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonanie poszczególnych obiektów będących w planie,
— sprawowania nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi obiektami,
— wyciągania sankcji umownych w stosunku do biur projektowych i przedsiębiorstw budowlanych za nieterminowość bądź niewłaściwą jakość wykonanych prac,
— koordynacji i pomocy dla budownictwa społecznego realizowanego w ramach czynów społecznych,
— rozliczenia inwestycji,
— informowania Prezydium, Komisji resortowych i poszczególnych resortów o przebiegu realizacji inwestycji oraz kapitalnych remontów i o trudnościach na tym odcinku,
— opracowania sprawozdawczości z przebiegu realizacji inwestycji i kapitalnych remontów dla władz nadrzędnych,
— wykonywania innych prac na zlecenie Prezydium oraz kierownika Wydziału.

§ 7.

**Do zakresu czynności komórki planowania przestrzennego i lokalizacji** należy:
— opracowywanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowania planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwa w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

§ 8.

**Do zakresu czynności komórki architektury i nadzoru budowlanego** należy:
— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w pk-cie 1—2, zastrzeżonych do decyzji Głównego architekta województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowo powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji

oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzenia założeń projektowych decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnienia w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowego poradnictwa i pomocy w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

§ 9.

**Do zakresu czynności komórki budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych** należą w szczególności sprawy:
— w zakresie polityki i określenia kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:
a) badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
b) opracowanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami prezydium rady narodowej,
c) opracowania wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
d) badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w pkt. c,
— w zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:
a) fachowe poradnictwo i instruowanie techniczne spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
b) inicjatywa przyzakładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otoczenia opieką takich realizacji,
c) analizowanie i ustalenie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji i materiałów miejscowych,
d) współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
e) współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
f) organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
g) współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
h) udzielanie pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez prezydium rady narodowej czynności związanych z koordynacją działalności i przedsiębiorstw budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 10.

**Zakres spraw ogólnych** obejmuje sprawy:
— opracowania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielania odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— przyjmowania, rejestracji i załatwiania skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 11.

Dla ujednolicenia znakowania akt wprowadza się dla Wydziału Architektury i Budownictwa symbol „AB".

§ 12.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 4

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenie prac związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał prezydiów rad narodowych dotyczących rolnictwa,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii, łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— wodnych melioracji,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na Referaty lub równorzędne komórki organizacyjne (stanowiska pracy):
1) Referat Produkcji Roślinnej,
2) Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,
3) Referat Produkcji Roślinnej,
4) Powiatowy Lekarz Weterynarii,
5) Referat Urządzeń Rolnych,
6) Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,
7) Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji,
8) Referat Leśnictwa,
9) Referat Planowania i Inwestycji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do

właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegalnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Powiatowy Lekarz Weterynarii jest zastępcą Kierownika Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Referat Produkcji Roślinnej** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowywania planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami, oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— organizacji i nadzorowania rozwoju mechanizacji rolnictwa,
— organizacji chemicznego badania gleb,
— zbierania i opracowywania materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontrola wykonania,
— organizowania i przeprowadzania kwalifikacji polowej,
— ustalania potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacji i nadzorowania wykonania planów kontraktacji,
— nadzoru nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
— kontroli nad działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej,
— prowadzenia działalności społeczno-organizacyjnej dotyczącej produkcji roślinnej.

**Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin** obejmuje sprawy:
— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowania i nadzoru nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywania czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacji plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzoru nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywania kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalania potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowania występujących chorób i szkodników,
— organizowania akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
— dokonywania nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi) oddanym w użytkowanie Kółkom Rolniczym, zespołom sadowniczym i innym rolnikom oraz będących w gospodarowaniu własnym,
— prowadzenie działalności społeczno-organizacyjnej dotyczącej kwarantanny i ochrony roślin.

**Referat Produkcji Zwierzęcej** obejmuje sprawy:
— opracowania planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontroli stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalania potrzeb i lokalizacja stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— koordynowania pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonywania nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zlecanych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywania kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN w Zakładach Wylęgu Drobiu, znajdujących się na terenie powiatu,
— prowadzenia działalności społeczno-organizacyjnej dotyczącej produkcji zwierzęcej.

**Powiatowy Lekarz Weterynarii** obejmuje sprawy:
— zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowania akcji profilaktycznej, zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badania rozpłodności,
— udziału w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowania nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktażu i nadzoru w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzenia badań ponownych,
— nadzoru nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzania na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu,
— prowadzenie działalności społeczno-organizacyjnej dotyczącej weterynarii,

**Referat Urządzeń Rolnych** obejmuje sprawy:
— przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowania spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzenia czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowywania spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczania nieruchomości zamiennych,
— administracji majątkiem rzeczowym PFZ wymiaru należności oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z Kółkami Rolniczymi i GS-ami,
— zastępstwa prawnego w sprawach PFZ,
— przyznawania ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwiania spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— przeprowadzenia akcji osadnictwa rolnego,
— prowadzenia klasyfikacji gleboznawczej gruntu,
— prowadzenia działalności społeczno-organizacyjnej w zakresie osadnictwa rolnego.

**Referat Geodezji i Regulacji Rolnych** obejmuje sprawy:
— wykonywania pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzoru i kontroli robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowania i orzecznictwa w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowywanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowania nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekania w I instancji — w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania wspólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych,

**Referat Gospodarki Wodnej, Melioracji i Użytków Zielonych** obejmuje sprawy:
— wykonywania funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydum PRN,
— instruowania i udzielania pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudziału w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— przeprowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
— wykonywania funkcji organu administracji wodnej wynikającej z prawa wodnego,
— nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— prowadzenia działalności społeczno-organizacyjnej w zakresie melioracji i użytków zielonych.

**Referat Leśnictwa** obejmuje sprawy:
— sprawowania nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych — nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— ustalania obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowania kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowania nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowania nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenia gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod zarządem prezydiów powiatowych rad narodowych,
— sprawowania nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody,
— opracowywania terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ścigania wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i ochrony przyrody,
— prowadzenia działalności społeczno-organizacyjnej w zakresie leśnictwa.

**Referat Planowania i Inwestycji** obejmuje sprawy:
— koordynacji pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywania planu zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacji prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, ustalenia zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowywania materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywania planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji badania zgodności wykonywanych robót i zakupu z planem oraz przeprowadzenia zmian w planach,
— ustalenia potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów, elektryfikacji w ramach planu inwestycyjnego i systemu gospodarczego oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielenia pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczenia materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowania realizacji planu budowlano-remontowego,
— organizacji zaopatrzenia w maszyny i urządzenia rolnicze,
— prowadzenie działalności organizacyjno-społecznej w zakresie planowania w rolnictwie,
— rejestracji i wysyłki korespondencji,
— przyjmowania, rejestracji i załatwiania skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału,
— udzielania odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje złożone przez posłów i radnych,
— zapewnienia protokółowania posiedzeń komisji rolnictwa i leśnictwa,
— prowadzenie ewidencji wniosków komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
— pomocy w opracowywaniu planów pracy komisji.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol „Rol".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 5

## STATUT
## Wydziału Przemysłu i Handlu
## Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— koordynacji działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywania funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałania z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami zrzeszenia przemysłu prywatnego i udzielania pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu Prezydium WRN,
— decydowania o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawania w ramach obowiązujących przepisów, norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawania decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizy zaopatrzenia rynku oraz podejmowania odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowania spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym, a w szczególności przygotowania wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu oraz koordynacji kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowywania spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywania powiatowego planu handlu w zakresie określonymi odrębnymi przepisami i ustalenia na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— decydowania w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych,
— ustalenia godzin handlu,
— komisji do walki ze spekulacją i nadużyciami w handlu,

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

**Wydział Przemysłu i Handlu** dzieli się na następujące referaty:

1) Referat przemysłu
2) Referat organizacji, planowania i obrotu towarowego.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Referatu Przemysłu jest nieetatowym zastępcą Kierownika Wydziału do spraw przemysłu.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN oraz innych Komisji powołanych specjalnymi przepisami.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu Przemysłu — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:

**W zakresie spraw ekonomicznych:**

— koordynacji działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zmian jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczenie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
— planowania potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przyjmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

**W zakresie spraw administracji przemysłowej:**

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzór i współdziałanie z Cechami Rzemieślniczymi,
— prowadzenie ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych,
— prowadzenie ewidencji i nadzór produkcji chałupniczej przemysłu ludowego i artystycznego.

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu organizacji, planowania i obrotu towarowego** należą sprawy:

**W zakresie organizacyjno-administracyjnym:**

— nadzór nad działalnością przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— opracowywanie preliminarza budżetowego Wydziału Handlu,
— opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu sieci,
— rewindykacja lokali handlowych,
— prowadzenie kartoteki sieci,
— ustalanie godzin handlu,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału,
— koncesjonowanie handlu prywatnego i przemysłu gospodarczego,
— walka ze spekulacją i nadużyciami — dotyczące PIH, KWS i SKKZ,
— ewidencja i zbiór pism normatywnych wydawanych przez władzę zwierzchnią,
— wnioskowanie zmian kategorii zakładu żywienia zbiorowego,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— zapewnienie protokołowania posiedzeń Komisji Przemysłu i Handlu P. R. N.,
— prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem ,
— pomoc w opracowaniu planów pracy Komisji,

**W zakresie planowania:**

— uzgadnianie projektów planów oraz planów zbiorczych placówek uspołecznionych,
— kontrola realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
— zagadnienia cen,
— instruktaż w zakresie planowania,
— kontrola spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu,
— statystyka GUS.

**W zakresie obrotu towarowego artykułów spożywczych, żywienia zbiorowego i produkcji uzupełniającej:**

— kontrola spływu masy towarowej z hurtu do detalu,
— koordynacja pracy aparatów hurtu i detalu,
— skup nadwyżek rolnych i targowiska,
— współpraca ze stanowiskiem pracy planowania w zakresie podziału masy towarowej i opracowywania planów,
— rozdzielnictwo artykułów spożywczych,
— spożywcza produkcja uzupełniająca,
— nadzór nad działalnością zespołów koordynacyjnych,
— kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej oraz żywienia zbiorowego i produkcji uzupełniającej,
— żywienia zbiorowego, otwartego i zamkniętego,
— współpraca z Komisją sanitarno-epidemiologiczną i Wydziałem Zdrowia w zakresie warunków i jakości produkcji,

**W zakresie obrotu artykułami przemysłowymi:**

— kontrola spływu masy towarowej z hurtu do detalu,
— koordynacja pracy aparatu hurtu i detalu,
— współpraca ze stanowiskiem pracy planowania w zakresie podziału masy towarowej i opracowywania planów,
— rozdział materiałów budowlanych,
— kontrola działalności zespołów rozdzielczych (gromadzkich) materiałów budowlanych,
— obrotu materiałami opałowymi,
— rozdzielnictwo artykułów przemysłowych,
— kontrola zaopatrzenia sieci detalicznej i hurtowej,

## IV. Przepisy końcowe.

§ 9.

Celem ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Przemysłu i Handlu „PH".

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

**STATUT**

**Wydziału Komunikacji**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Komunikacji** należą sprawy:

— opracowywania i wykonawstwa planów rocznych i wieloletnich, budowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— przygotowania dokumentacji technicznej i prawnej do budowy dróg lokalnych i mostów,
— pomocy dla gromadzkich rad narodowych przy planowaniu organizacji i wykonawstwie robót drogowych i mostowych w ramach funduszu gromadzkiego oraz przy pomocy społecznych czynów drogowych,
— zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe,
— organizacji pracy, instruktażu i szkolenia służby drogowej, liniowej,
— prowadzenia sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych oraz wykonawstwa czynów drogowych,
— nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracji i ewidencji pojazdów mechanicznych,
— wydawania i ewidencji pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— nadzoru nad wykonaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowania wniosków o ich budowie i rozbudowie,
— sprawozdawczości ze stanu taboru samochodowego oraz działalności transportu drogowego,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych Rejonom eksploatacji dróg publicznych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Komunikacji dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1) dla spraw samochodowych i transportu drogowego,
2) dla spraw dróg lokalnych.

§ 3.

Całością spraw Wydziału Komunikacji kieruje kierownik Wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

1. **Stanowisko pracy d/s samochodowych i transportu drogowego** — z zakresem działania obejmuje sprawy:
— rozmieszczania w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
— związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wynikające ze współpracy z właściwymi organami M. O. w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenia kierowników w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki oraz furmaństwo zawodowe),
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług terenowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalenia odległości dla przewozów towarowych,
— nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy PKS,
— opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenia w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielenia zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencji i stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
— kontroli kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką prowadzoną przez wydział,
— kontroli baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

2. **Stanowisko pracy d/s dróg lokalnych** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski Prezydiów Gromadzkich Rad Narodowych w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy oraz utrzymania dróg i mostów,
— projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowania dokumentacji technicznej (sporządzanie założeń projektowych i lokalizacji) dla budowy dróg lokalnych i mostów,
— sporządzania kosztorysów na konserwację dróg i mostów,
— ustalanie z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacji i nadzoru nad wykonawstwem robót w terenie oraz pomoc techniczna dla Gromadzkich Rad Narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych,
— organizacji pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i drożnicy),
— prowadzenia sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
— opracowania harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowania harmonogramu pracy walców drogowych mechanicznych,
— współpracy z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— szkód powodziowych oraz odśnieżania dróg,
— zadrzewiania i pasów drogowych,
— opracowywania i stałej aktualizacji sieci dróg lokalnych,
— prowadzenia ewidencji personalnej służby liniowej,
— opracowania planów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
— przygotowywania dokumentacji technicznej dla robót prowadzonych w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizacji nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— organizowania i obsługi zebrań z ludnością podejmująca

czyny drogowe oraz zbierania zobowiązań na podejmowane prace przy współudziale służby liniowej,
— udzielania pomocy technicznej, przy współudziale służby liniowej gromadzkim radom narodowym oraz komitetom czynów drogowych oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z funduszu gromadzkiego,
— organizacji współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— opracowania sprawozdań z robót wykonywanych społecznym czynem drogowym,
— zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla prowadzonych w terenie robót,
— pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja oraz opracowanie harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych, jak: kamieniołomy lokalne, żwirownie itp., dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie szczegółowej ewidencji kartoteki przychodu i rozchodu zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynowych,
— prowadzenie magazynów materiałowych,
— kontroli gospodarki materiałowej,
— opracowanie i stała aktualizacja spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczości materiałowej i sprzętowej,
— kontroli zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych oraz części zamiennych taboru samochodowego i maszyn.

3. **W zakresie spraw ogólnych** obejmuje sprawy:
— opracowania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnoski, postulaty i interpelacje radnych,
— zapewnienia protokołowania posiedzeń Komisji Komunikacji PRN,
— prowadzenie ewidencji wniosków i czuwania nad terminowym ich załatwieniem,
— pomocy w opracowaniu planów pracy Komisji ,
— przygotowania wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych Komisji,
— przyjmowania ,rejestracji i załatwiania skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału,

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla ujednolicenia znakowania akt wprowadza się symbol „Kom".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 7

**STATUT**

**Wydziału Zdrowia**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zdrowia — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— kierowania opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— ustalania kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowania, nadzorowania i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowego nadzoru i koordynacji działalności zakładów społecznych służby zdrowia, o zasięgu nieprzekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
— wykonywania nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— współpracy z instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu,

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

**Wydział Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** dzieli się na referaty względnie stanowiska pracy:
1. Stanowisko pracy d/s profilaktyki i lecznictwa.
2. Stanowisko pracy d/s planowania, budżetu i statystyki medycznej.
3. Referat organizacyjno-administracyjny.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

Dyrektor Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej jest nieetatowym zastępcą Kierownika Wydziału do spraw sanitarno-epidemiologicznych.

§ 6.

Kierownik Referatu organizacyjno-administracyjnego pełni obowiązki Zastępcy Kierownika Wydziału do spraw administracyjnych.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

A. **Stanowisko pracy d/s profilaktyki i lecznictwa:**

**W zakresie profilaktyki i lecznictwa dorosłych** obejmuje sprawy:
— organizowania, nadzorowania i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia własne oraz prowadzone spółdzielnie zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego w/g dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacji wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowania akcji profilaktycznych,
— prowadzenia spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzoru nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowania wniosków w tym zakresie,
— kontroli rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwo epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— oceny sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawienie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwania nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego.

**W zakresie świadczeń:**

— informowania personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
— wydawania zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
— opracowywania materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
— współpracy z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,
— leczenia sanatoryjnego i uzdrowiskowego inwalidów i rencistów oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
— prowadzenie analizy materiałów statystycznych, oceniania działalności placówek i ustalania na tej podstawie wniosków usprawniających działalność,
— opracowywania wniosków do projektu planu gospodarczego,
— zawiadamiania placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzeniu kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy,

**W zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka** obejmuje sprawy:

— wykonywania zadań określonych w ustępie poprzednim w punktach 1 — 3, 5, 7 i 8 w odniesieniu do zakładów w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowego nadzoru nad zakładami, instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analizy i oceny stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności około porodowej, w wyniku akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenia komisji lekarskiej do orzeczenia o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży,

B. **Stanowisko pracy planowania budżetu i statystyki medycznej** obejmuje sprawy:

— opracowywania projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczego powiatowego planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenia prezydiów rad narodowych, PKPG i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowania materiału w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdwczych jednostek podległych,
— nadzoru nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzoru nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,

C. **Referat organizacyjno-administraryjny:**

**W zakresie organizacyjno-administracyjnym** obejmuje sprawy:

— udzielania wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywania planów pracy Wydziału,
— opracowywania projektów uchwał Prezydium Rady Narodowej oraz wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— wykonywania i opracowywania sprawozdań z wykonania uchwał,
— opiniowanie uchwał prezydiów gromadzkich rad narodowych dotyczących służby zdrowia,
— zasięganie opinii resortowej Komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu z kolegium Wydziału,
— zapewnienia protokołowania posiedzeń Komisji Zdrowia,
— prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
— udzielania pomocy w opracowywaniu planów pracy Komisji,
— opracowywanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowania narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalania struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia PWRN,
— ustalania wytycznych z zakresu służby zdrowia dla Referatu dla spraw socjalnych i kulturalnych w prezydiach rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i gromad,
— ustalania regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawania do wiadomości pracowników przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych, a dotyczących służby zdrowia,
— opracowywania rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażenia oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analizy zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zapotrzebowania w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny oraz artykuły deficytowe i rozdzielane oraz opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowania rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowywania planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nie rozdzielanych centralnie, w tym również druków L-4,
— kontroli nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontroli nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenia ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej, pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenie upłynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu (miast) z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— wnioskowania rozmieszczenia i wykorzystania aparatury rtg. w uzgodnieniu z konsulentem dla spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia PWRN,
— ewidencji obiektów służby zdrowia w powiecie,
— wynajmowania obiektów od osób prywatnych i zawierania umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
— obsługi kancelaryjnej wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— przyjmowania, rejestracji i załatwiania skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania wydziału.

D. **Z zakresu spraw osobowych w lecznictwie** obejmuje:

— przygotowanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia) i jednostek podległych,
— załatwianie spraw, dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,

§ 8.

Ponadto Wydział Zdrowia obejmuje sprawy:

**E. Z zakresu nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy:**

— sprawowania nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenia instruktarzu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarze leczący, komisje lekarskie),

— nadzoru administracyjnego nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów, dotyczących orzecznictwa, (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L-4 z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp.) oraz instruktażu w tym zakresie,

— analizy stanu absencji chorobowej i ustalania jej źródeł, przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich w tych przychodniach (przychodnie przy zakładach pracy),

— opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,

— organizowania okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (ośrodków zdrowia) i przewodniczącymi komisj lekarskich w zakresie orzecznictwa,

— współdziałania z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenia emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowalności,

— współdziałania z powiatowym inspektorem sanitarnym i organami związków zawodowych w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,

— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,

— organizowania doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów i felczerów, starszych felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,

— opracowania planów kontroli zespołowych,

— rozpatrywania zażaleń w sprawie orzeczeń.

**F. Z zakresu walki z gruźlicą:**

— wykonywania zadań określonych w ust. A pkt. 1—3, 5—8 w odniesieniu do zakładów w zakresie zwalczania gruźlicy,

— współpracy z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy,

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 9.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się następujący symbol „Zd".

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 8

**STATUT**

**Inspektoratu Oświaty**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami oświaty, kultury, wychowania fizycznego, sportu i turystyki należącymi do właściwości Powiatowej Rady Narodowej.

**W zakresie oświaty:**

— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność w zakresie szkolnictwa podstawowego, przedszkoli, szkół podst. dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysp. roln., placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,

— organizuje sieć szkół, i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania,

— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15 do 18 roku życia,

— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieniczny, porządku i gospodarności oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,

— współpracuje z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,

— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,

— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,

— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,

— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziała w ich realizacji,

— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,

— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,

— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,

**W zakresie kultury:**

— opiniuje i występuje z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych,

— opracowuje plan rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,

— inicjuje i nadzoruje działalność kulturalno-oświatową prowadzoną przez organizacje społeczne, stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,

— popiera twórczość artystyczną w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,

— udziela pomocy twórcom ludowym i roztacza nad nimi opiekę,

— koordynuje plany obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,

— organizuje szkolenie pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu oraz tworzy ośrodki poradnictwa i instruktażu,

— sprawuje opiekę nad zabytkami, muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

— organizuje, popiera i nadzoruje działalność sieci publicznych bibliotek, domów kultury, świetlic, ognisk artystycznych i innych placówek kulturalnych,

— wnioskuje i opiniuje w sprawach kadr w placówkach kulturalnych.

**W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:**

— planuje, inicjuje, popiera oraz propaguje rozwój różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowania imprez sportowych, pokazów gimnastycznych,

— udziela pomocy instruktażowej w organizowaniu i rozwijaniu działalności organizacji sportowych,

— koordynuje działalność zrzeszeń sportowych i sprawuje nad nimi nadzór,

— planuje rozwój turystyki, projektuje ośrodki służące do realizacji tego zadania, zgłasza postulaty do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie.

— inicjuje, koordynuje i opiniuje programy i środki działania terenowych organizacji administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,

— inicjuje i pomaga w zakresie rozwoju organizacji tury-

stycznych właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy, właściwego funkcjonowania ośrodków turystycznych i czuwa nad jej właściwym urządzeniem, obsługą oraz zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny,
— współdziała z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej,
— popiera i organizuje oraz opiniuje i nadzoruje inwestycje, remonty, urządzenia sportowe i turystyczne,
— obsługuje organizacyjnie Powiatowy Komitet Kultury Fizycznej,
— załatwia wszystkie inne sprawy w zakresie rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki w powiecie.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Inspektoracie Oświaty tworzy się:
1. Zespół pedagogiczny,
2. Stanowisko pracy do spraw kultury,
3. Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
4. Referat ogólny.

§ 3.

Inspektor Szkolny kieruje całokształtem prac Inspektoratu Oświaty, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Inspektoratu Oświaty, a nie zastrzeżonych do decyzji kolegialnej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 4.

W zakresie spraw kultury Inspektorat Oświaty podlega Wydziałowi Kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,

§ 5.

Całokształtem pracy Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki kieruje Przewodniczący Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

§ 6.

Inspektor Szkolny jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu Oświaty.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

1. Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:
   a) działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   b) za należyte zorganizowanie i koordynowanie pracy w Inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników,
2. Inspektor szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych.

Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 8.

1. W skład Zespołu pedagogicznego wchodzą:
   a) Inspektor szkolny,
   b) Zastępca Inspektora szkolnego,
   c) Podinspektorzy szkolni.

Pracą Zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor szkolny.

§ 9.

Inspektor szkolny oznacza rejony wizytacyjne.

Inspektor szkolny, zastępca inspektora szkolnego i podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują, kierują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Inspektorowi oświaty. Przed podjęciem ważniejszej decyzji Inspektor szkolny zasięga opinii Komisji Oświaty i Kultury PRN.

**Stanowisko pracy do spraw Kultury** obejmuje następujące grupy:
a) Grupę spraw kulturalno-oświatowych
b) Grupę spraw bibliotek
c) Grupę spraw sztuki ludowej
d) Grupę spraw koordynacji obchodów i imprez.

**W szczególności:**

**W zakresie kulturalno-oświatowym:**
— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
— związane z organizacją i dotowaniem ośrodków działalności kulturalno-oświatowych,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu przy Powiatowych Domach Kultury,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska atystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— upowszechnienie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,

**W zakresie bibliotek:**
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracja bibliotek i opracowanie zaleceń poinspekcyjnych w zakresie zagadnień gospodarczo-finansowych ,

**W zakresie sztuki ludowej:**
— inicjowanie i pomoc przy organizowaniu regionalnych wystaw i konkursów sztuki ludowej,
— opieką nad indywidualnymi twórcami regionalnymi i ośrodkami twórczości ludowej,
— wnioskowanie w sprawach nagród lub stypendiów dla twórców ludowych,
— popieranie samorodnej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, muzyki i plastyki ludowej,
— pomoc w organizacji produkcji i zbytu wytworów twórców ludowych,
— opiekę nad muzeami regionalnymi i zbiorami.

**W zakresie koordynacji obchodów i imprez:**
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych.

§ 10.

**Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki —** zakresem działania obejmuje sprawy:

**W zakresie wychowania fizycznego i sportu:**
— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— zorganizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i udzielanie pomocy w rozwijaniu różnorod-

nych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowania imprez sportowych, pokazów gimnastycznych itp.,
- popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacja aktywnego wypoczynku ludzi pracy,
- propagowanie powszechnego wychowania fizycznego w tym Państwowej i Młodzieżowej Odznaki Sprawności Fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji,
- organizacji zdawania norm na Państwową i Młodzieżową Odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
- badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenia przez WKKF i władze szkolne,
- współpracy z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego dla młodzieży szkolnej,
- sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wf i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
- współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowanem fizycznym i sportem,
- kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą,

**W zakresie turystyki:**
- planowanie rozwoju warunków usprawnienia turystyki i ruchu turystycznego, projektowanie środków bieżących do realizacji tego zadania ,zgłaszania postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
- inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
- inicjatywa i pomoc w zakresie:
  a) rozwoju organizacji turystycznych w terenach ich pozbawionych, tak w zakładach pracy jak i na wsi,
  b) właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy,
  c) właściwego funkcjonowania ośrodków wypoczynku świątecznego pod względem propagandy, treści krajoznawczej, zaopatrzenia i komunikacji,
  d) organizacji pomocy ruchowi turystycznemu ze strony gromadzkich rad narodowych między innymi przez zapewnienie noclegów, właściwego zaopatrzenia, właściwego funkcjonowania zakładów żywienia zbiorowego, zabezpieczenia znakowania turystycznego itd.,
  e) organizacji wykorzystania ekonomicznego ruchu turystycznego przez ludność terenów gospodarczo nie rozwiniętych,
  f) organizacji czynów społecznych w zakresie urządzeń turystycznych,
- czuwanie nad prawidłowym działaniem wszystkich urządzeń służących ruchowi turystycznemu i obsłudze turystów, interwencje w kierunku usunięcia nieprawidłowości w tym zakresie,
- przygotowanie materiału dla Prezydium Rady Narodowej w sprawach turystyki i innych z nią związanych,
- inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
- współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
- współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
- czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny,

**W zakresie urządzeń sportowych:**
- popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
- opiniowanie w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów zgodnie z instrukcją Przewodniczącego PKPG z dnia 7 września 1954 r.
- nadzór nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
- prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
- administracja obiektami sportowymi, stanowiącymi własność państwową a nie przekazywanych w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wf i sportu lub innym instytucjom,
- współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-epidem. urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
- współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
- badanie stanu zaopatrzenia w art. sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
- opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy,

**W zakresie ogólno-organizacyjnym:**
- obsługi organizacyjnej PKKF, a w szczególności:
- opracowywanie planów, narad i posiedzen,
- organizowanie narad, oraz posiedzeń komitetu i ich protokołowanie, ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wf., sportu i turystyki jak również kontrola ich wykonania,
- załatwienie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
- prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,
- zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF oraz stowarzyszeń wf i sportu oraz turystyki i krajoznawstwa,
- załatwianie spraw i zażaleń kierowanych do sekretariatu Komitetu,
- organizacji, koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-turystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wf i sportu oraz turystyki,
- zbieranie i zestawianie oraz analizowanie danych sprawozdawczych statystycznych dotyczących kultury turystycznej i turystyki z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- przygotowania analizy ocen i projektów uchwał dotyczących stanu rozwoju wychowania fizycznego i sportu oraz przedstawienia na ich podstawie wniosku dotyczących rozmiarów pomocy koniecznej dla dalszego prawidłowego wf. i sportu,
- opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
- udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
- prowadzenie kancelarii ogólnej,
- sprawy związane z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

§ 11.

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należy:
- opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji remontów i zaopatrzenia,
- załatwianie spraw kadrowych personelu fachowego zgodnie z decyzją Inspektora szkolnego,
- prowadzenie kancelarii,
- załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty jak:
  a) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości na cele szkolne,
  b) prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz wniosków Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
  c) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,

d) sporządzanie zbiorczych planów pracy Inspektoratu Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
e) pomoc w opracowywaniu planów pracy, Komisji Oświaty i Kultury.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 12.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Inspektoratu Oświaty „Ośw.".

§ 13.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu Oświaty określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora Szkolnego.

Załącznik Nr 9

**STATUT**

**Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— wywłaszczeń,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk, graniczne,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— narodowościowe,
— ludności rodzimej,
— repatriacji,
— kontroli ruchu ludności,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególne, przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych PWRN lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty wzgl. równorzędne komórki organizacyjne:
1. Referat Karno-Administracyjny, do spraw:
   a) obsługi Kolegium Powiatowego,
   b) wykonawstwa kar.
2. Referat Spraw Administracyjno-Społecznych
3. Powiatową Komendę Straży Pożarnej.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżone obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Powiatowy Komendant Straży Pożarnej jest Zastępcą Kierownika Wydziału do spraw przeciwpożarowych.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu Karno-Administracyjnego** należą sprawy:

1. **Zadania organizacyjno-kontrolne:**
— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji polityki karno-administracyjnej,
— badanie prawidłowości i należytego wnioskowana o ukaranie,
— szkolenie członków kolegium, organów zawiadamiających o ukaraniu i podległego aparatu karno-administracyjnego,
— kontrola i instruktaż podległych organów karno-administracyjnych,
— załatwianie spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka karno-administracyjna,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrywania w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym, ,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone, oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania karno-administracyjnego.

2. **Obsługi Kolegium:**
— przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych,
— opracowywanie spraw rozstrzygniętych postępowaniem mandatowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
— kierowanie spraw do sądów na żądanie stron, w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu karnego,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów Kolegiów Orzekających.

3. **Wykonawstwa kar:**
— sporządzenie tytułów wykonawczych, oraz współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kary grzywny
— sporządzanie zajęć egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę,
— współpraca z organami MO i administracją więzienną w zakresie wykonawstwa kary aresztu, kierowania prawomocnych orzeczeń do wykonania i śledzenia przebiegu ich wykonawstwa itp.

§ 8.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s administracyjno-społecznych** należą sprawy:

**W zakresie spraw administracyjno-społecznych:**

— nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego, poprzez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
— szkolenia urzędników stanu cywilnego,
— przygotowania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami, przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowania wydawania decyzji w zakresie:
  — zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
  — postępowania wywłaszczeniowego,
  — związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
  — opieki nad repatriantami,
  — graniczne pobytu stałego,
  — udzielenia pomocy w sprowadzeniu członków rodziny z zagranicy na pobyt czasowy i stały,
  — inne sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych,
  — przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i zażaleń, oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału,
  — opracowywania projektów informacji na posiedzenia Prezydium o działalności Wydziału, oraz referatów przy współudziale Komisji,
  — wyjaśnienia i interpelacje poselskie i radnych,
  — zapewnienia protokółowania posiedzeń Komisji Porządku Publicznego,

— prowadzenia ewidencji wniosków Komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem, pomoc w opracowaniu planu pracy komisji,
— opracowywania miesięcznych i kwartalnych planów pracy.

§ 9.

**W zakresie spraw wojskowych:**

— nadzoru nad ewidencją osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— przygotowywania materiałów, oraz terminowe przeprowadzenie rejestracji, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— opiniowania wniosków odroczeniowych, oraz badanie warunków materialnych ubiegających się o zwolnienie z tytułu jedynego żywiciela rodziny lub kierownika gospodarstwa rolnego,
— występowania z wnioskiem o przedterminowe zwolnienie z wojska tych obywateli u których w rodzinach zaistniały nieszczęśliwe wypadki,
— opieki nad rodzinami żołnierzy, którzy odbywają zasadniczą służbę wojskową (udzielanie bezpłatnej pomocy lekarskiej, przydział materiałów budowlanych, ulg w podatkach),
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— oczyszczenia terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

§ 10.

**Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnej** regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 11.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Spraw Wewnętrznych „S. W.".

§ 12.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 10

**STATUT**

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowania i przygotowania materiałów na sesje PRN, posiedzenia komisji, prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
— przygotowania wniosków w sprawach zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich),
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dotyczących zawieszania w czynnościach przez PWRN członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów,
— przygotowania wniosków o zaszeregowaniu zastępców przewodniczącego i sekretarzy miejskich rad narodowych miast niestanowiących powiatów, oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowania projektów aktów prawnych związanych z działalnością rady i jej prezydium, oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowania wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN i rad narodowych niższego stopnia,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacja wniosków komisji w zakresie działalności wydziałów,
— przygotowanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych PRN w sprawach dot. działalności Wydziału,
— radiowęzłów terenowych,
— podziału terytorialnego,
— inne sprawy zlecone przez Prezydium PRN względnie władze nadrzędne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium PRN dzieli się na referaty względnie równorzędne komórki organizacyjne:

1. Referat organizacyjny
2. Instruktor d/s pracowniczych
3. Radca prawny
4. Referat inspekcji i instruktażu
5. Sekretariat.

§ 3.

Instruktor d/s pracowniczych jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 6.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca Prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę Prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 7.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 8.

**Referat organizacyjny** — zakresem działania obejmuje:
**W zakrezie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**
— przygotowanie sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokołowania przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczania radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych prezydium w zakresie przygotowania materiałów na sesje Powiatowej Rady Narodowej,
— ewidencje i kontrola terminów wykonania uchwał Rady Narodowej,
— terminowe załatwianie interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych,
— opracowywanie dla prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesję, oraz zapewnienie radnym i członkom komisji spoza rady zwrotu kosztów podróży itp.

**W zakresie obsługi komisji:**
— pomoc komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
— zawiadomienie członków komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń komisji,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych komisji,
— zapewnienie protokółowania posiedzeń tym komisjom, których protokołowania nie przekazano innym wydziałom, prowadzenie ewidencji wniosków komisji, czuwania nad terminowym ich załatwieniem.

**W zakresie obsługi Prezydium:**
— opracowywanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wytycznych do projektów planów pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium, oraz zapewnienie prowadzenia protokołu z tych posiedzeń, narad i konferencji,
— opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz zawieszania wykonania uchwał tychże rad,
— przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją.

**W zakresie komitetów blokowych:**
— opracowywanie w oparciu o wytyczne Prezydium PRN dla prezydiów miejskich rad narodowych miast niestanowiących powiatów, projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
— wyborów do komitetów blokowych,
— organizacji komitetów blokowych,
— powiązania pracy komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
— popularyzowanie osiągnięć w pracy komitetów blokowych.

**W zakresie organizacji:**
— opracowywanie dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów, oraz komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawie struktury organizacyjnej i udzielanie wytycznych dot. organizacji i zakresu działania aparatu prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— opracowanie dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków dotyczących odwołania sołtysów,
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi, zastępcami przewodniczących i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organami nie podporządkowanymi PRN,
spory kompetencyjne wydziałów i rad narodowych niższego stopnia.

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**
— opracowywanie dla Prezydium wniosków w sprawie składu komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych,
— przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z działalności komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— organizowanie narad z korespondentami terenowymi i przedstawicielami komitetów redakcyjnych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów komitetów redakcyjnych.

**W zakresie podziału terytorialnego:**
— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast niestanowiących powiatów i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast niestanowiących powiatów i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalenia nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

**W zakresie sprawozdawczości:**
— opracowywanie dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów blokowych oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów,
— zawiadamiania zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**Instruktor d/s pracowniczych** — zakresem działania obejmuje:

1. a) przygotowanie wniosków w sprawach dot. zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz zatwierdzenia uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich i miejskich,
b) przygotowanie wniosków dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
c) przygotowanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i miejskich oraz odwoływania sołtysów,
d) zaszeregowanie zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych (miast niestanowiących powiatu) oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
e) przygotowanie wniosków dla Prezydium PRN dotyczących przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do zatwierdzenia przez Prezydium WRN,
f) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych w Prezydium, oraz w prezydiach rad narodowych szczebla niższego,

g) powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i zastępców oraz kierowników i zastępców podległych Powiatowej Radzie Narodowej i przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
h) osobowe pracowników wydziałów Prezydium,
i) urlopów wszystkich pracowników, Prezydium PRN kierowników i zastępców podległych Prezydium PRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, oraz przewodniczących i sekretarzy MRN i GRN,
j) załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
k) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych.

2. a) prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w Prezydium PRN, kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Powiatowej Radzie Narodowej, oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich (miast niestanowiących powiatu) i gromadzkich rad narodowych,
b) opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków Prezydium R. N.) statystykę o stanie zatrudnienia w prezydach rad narodowych,
c) załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
d) prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników PPRN, PMRN oraz PGRN i zaświadczeń dla pracowników Prezydium PRN i członków Prezydiów PRN, MRN i GRN.

3. a) organizuje i prowadzi szkolenia wewnętrzne pracowników własnego Prezydium oraz udziela pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
b) udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
c) załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy doszkalające, na studia zaoczne itp. oraz otacza opieką pracowników studiujących i doszkalających się,
d) organizuje praktyki zawodowe dla studentów szkół wyższych i uczniów średnich szkół w prezydiach rad narodowych,
e) prowadzi ewidencję przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów.

**Radca prawny** — zakresem działania obejmuje:

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością rady i jej Prezydium, oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium Rady Narodowej,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— opracowanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym WRN,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium PRN, jego jednostek organizacyjnych oraz Prezydiów Rad Narodowych niższego szczebla, udzielanie porad prawnych kierownikom wydziałów Prezydium PRN i radom narodowym niższego szczebla.

**Referat inspekcji i instruktażu** — zakresem działania obejmuje:

— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalność prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa i opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego stopnia, poprzez:
— a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów rad oraz w organizowanych przez nie ważniejszych naradach,
b) pomoc w pracach prezydiom, radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, sołtysom i komitetom blokowym w zakresie usprawnienia pracy, pogłębienia więzi rad z organizacjami społecznymi i ludnością,
c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg, zażaleń i krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium PRN oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium,
d) kontrola właściwego i terminowego wykonania uchwał, zarządzeń i wytycznych władz zwierzchnich, Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium przez jednostki organizacyjne Prezydium PRN i rady narodowe niższego szczebla,
— sprawy zlecone przez Prezydium PRN:
e) przeprowadzenie okresowych kontroli w zakresie gospodarki mieniem miejskim i gromadzkim, oraz sprawowanie nadzoru nad celowością gospodarki finansowej, różnych form czynów społecznych na terenie miejskich i gromadzkich rad narodowych,
f) współdziałanie z wydziałami przy wykonywaniu czynności kontrolnych rad narodowych niższego szczebla.

**Sekretariat** — zakresem działania obejmuje sprawy:

— obsługi przyjęć interesantów przez przewodniczącego i członków Prezydium,
— przyjmowania, rejestracji i załatwiania skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału, oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i zażaleń przez pozostałe wydziały,
— inne sprawy zlecone przez członków Prezydium PRN wzgl. Kierownika Wydziału.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or.".

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 11

## STATUT
### Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należą sprawy:

— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości budżetu terenowego dla tej części, którą objęta jest Powiatowa Rada Narodowa, jej komisje, Prezydium i Wydziały należące do tej części (15-tej), ponadto załatwiania spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej dla wszystkich wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego, za wyjątkiem Wydziału Finansowego,
— prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,

— sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacji Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia wszystkich Wydziałów (za wyjątkiem Wydziału Finansowego) intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców samochodowych,
— udzielania Prezydium rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nich zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— akcji socjalnej dla pracowników wydziałów Prezydium PRN, M i GRN.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na:
1) Referat budżetowo-księgowy,
2) Referat ogólno-gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych do decyzji kolegialnej Prezydum Powiatowej Rady Narodowej.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat budżetowo-księgowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowywania preliminarzy: jednostkowego i zbiorczego wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowania wyników w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzania kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
— sporządzania kwartalnych analiz opisowych z wykonania budżetu,
— opracowania preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prez. PRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— uzgadniania z resortami potrzeb i wytycznych dla planowania,
— koordynacji planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynacji planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— sporządzania preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencji uruchomionych środków pieniężnych zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbierania materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
— opracowywania kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgodnienia etatów z funduszem płac,
— ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu oraz uzgodnienia podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacji preliminarza budżetowego prezydium, komisji i wydziałów objętych tym budżetem (część 15-ta),
— realizacji preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium,
— prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych (zbiorówka),
— wypisywania czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z Banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych,
— wypłaty należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe,
— wypłacanie należności za zalesienia, komisje i sesje, wypłaty rachunków i realizacji czynów społecznych, remontów kapitalnych, środków specjalnych, zapomóg itp.,
— przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowania wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem tychże wpłat na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.),
— sporządzania raportu kasowego dziennego, sprzedaży znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
— prowadzenia spraw należności osobowych, obliczanie uposażeń,
— prowadzenie kart wynagrodzeń,
— sporządzanie listy wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne,
— zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych,
— prowadzenia ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów,
— obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi oraz zatwierdzanie tychże rachunków do wypłaty,
— prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczenia podatku,
— sporządzania list zbiorczych rachunków kosztów podróży dla członków komisji i radnych itp.,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych a to księga Dziennik Główna, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek,
— prowadzenie książek materiałowych ilościowo-wartościowych, oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu,
— sporządzanie comiesięczne zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i comiesięczne uzgodnienie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej, prowadzonej przez magazyniera,
— prowadzenie ksiąg depozytowych sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— prowadzenia kontroli i instruktażu w prezydiach GRN i MRN,
— opracowywania zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpraca z inspekcją Prezydium PRN,

**Kierownik Referatu budżetowo-księgowego** jest jednocześnie Głównym Księgowym i nieetatowym zastępcą Kierownika Wydziału.

**Referat ogólno-gospodarczy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— udzielania pomocy komórkom ogólnym prezydiów MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,
— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN,
— zamówienia, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzania normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenia prenumeraty i rozdzielania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenia biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach Prezydium,

— kierowania pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej, obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
— prowadzenie składnicy akt i przekazywanie ich do Archiwum Państwowego lub na makulaturę oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— przeprowadzenia akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów Prezydium PRN oraz M i GRN,
— gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium PRN,
— załatwianie przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenia ewidencji dla taboru samochodowego,
— prowadzenia ewidencji części zamiennych samochodowych,
— załatwianie spraw remontów samochodowych w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzoru nad pracą kierowców samochodowych,
— obliczania wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenia sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzania budynkami administracyjnymi Prezydium PRN, Prezydiów MRN i GRN oraz gospodarki lokalami biurowymi,
— gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— opracowywania planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN oraz opracowanie zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych prezydiów MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów, prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowania zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prezydiach PRN, MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywania norm zużycia, artykułów piśmienno-kancelaryjnych oraz ustalenie projektów oszczędnościowych,
— organizowania i nadzoru nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywanie spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymanych rachunków,
— obsługi aparatu konferencyjnego,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału,
— sporządzanie zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne (w tym druki),
— realizacja planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywania zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywania zakupów opału oraz prowadzenia ewidencji zużycia,
— prowadzenia magazynów,
— planowania i nadzoru nad pracą woźnych, sprzątaczek i dozorcy,
— utrzymywania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium oraz nadzorowania w tym zakresie Prezydiów M i GRN,
— dokonywania dekoracji budynków administracyjnych,
— przeprowadzania remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— dokonywania konserwacji inwentarza biurowego,
— sprawy gospodarcze związane z sesjami Powiatowej Rady Narodowej, Prezydium PRN oraz uroczystościami urzadzanymi przez Prezydium PRN,
— konserwacji sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń biurowych, garażów i magazynów,
— sprawy gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium PRN,
— sprawy umundurowania woźnych, kierowców samochodowych, sprzątaczek i dozorców,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielania pomocy komórkom gospodarczym w Prezydiach MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,
— prowadzenia kancelarii tajnej na podstawie tymczasowych wytycznych o postępowaniu w sprawach tajnych w prezydiach rad narodowych,

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Budżetowo-Gospodarczego „BG".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 12

## STATUT
## Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należą sprawy:
— sprawowania nadzoru nad działalnością miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— ustalania w skali powiatu potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miast i wsi, stopnia ich zaspakajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tejże gospodarki,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach i wsiach, udzielania i organizowania w tym niezbędnej pomocy,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— rozdziału kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych,
— obsługi czynszowej Komisji Odwoławczej,
— obsługi Komisji Odwoławczej.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na dwa stanowiska pracy:
1) d/s gospodarki komunalnej,
2) d/s mieszkaniowych.

§ 3.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem pracy Referatu, podejmuje decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Referatu, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Gospodarka Komunalna** obejmuje następujące sprawy:
— zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach i wsiach oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie,
— opracowania projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach i wsiach,
— opracowania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorczych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzania sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowania projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych dla podległych i nadzorowanych jednostek,
— dokonywania przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenia kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielania lub organizowania w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw szkód górniczych z wyjątkiem wydawania orzeczeń odszkodowawczych,
— zamawiania materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalenie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,

**Gospodarka mieszkaniowa** obejmuje następujące sprawy:
— załatwiania spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych,
— opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowania i współdziałania przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwiania spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwiania spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwiania spraw TOPL,
— nadzoru nad zrzeszeniami prywatnych właścicieli nieruchomości,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
— analizowania i ustalania w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalenia możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenia terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne i uzbrojenie),
— opracowania rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowania i opiniowania wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej,
— nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnienia postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenia analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowania wymiany doświadczeń oraz prowadzenia poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowania budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenia Sekretariatu Komisji kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,

**W zakresie ogólnym** należą sprawy:
— przyjmowania, rejestracji i załatwiania skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Referatu,
— opracowania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Referatu,
— udzielania odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— zapewnienia protokołowania posiedzeń Komisji Gospodarki Komunalnej i Budownictwa, prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i czuwania nad terminowym ich załatwieniem,
— pomocy w opracowaniu planów pracy Komisji,
— obsługi Powiatowej Komisji Lokalowej.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „GKM".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 13

## STATUT
## Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Limanowej.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych** należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

**Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych** dzieli się na stanowiska pracy d/s:

— zatrudnienia,
— spraw socjalnych.

§ 3.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem prac Referatu, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Referatu a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników Referatu.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych** — zakresem działania obejmuje sprawy:

**W zakresie pośrednictwa pracy i werbunku:**

— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadoznych przez Komisję Planowania Gospodarczego oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalania hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy, przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin), Kategoria „A“,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
— informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opracowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowania kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— prowadzenie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie danego powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**W zakresie funduszu interwencyjnego:**

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwoinionych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowania o tym Wydziałowi zatrudnienia i spraw socjalnych, P. W. R. N.
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego,

**W zakresie rent i zaopatrzeń :**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowanie projektów decyzji rentowych,
— zlecanie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym,
— obsługa administracyjna KIZ,

**W zakresie pomocy społecznej:**

— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielenie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,

**W zakresie produktywizacji inwalidów:**

- kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
- współpraca z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
- współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
- załatwiania spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
- zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania,

**W zakresie ogólno-administracyjnym:**

- całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych o remontach, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
- opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Referatu,
- udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
- przyjmuje, rejestruje i załatwia skargi i zażalenia oraz krytyczne notatki prasowe dotyczące zakresu działania Referatu.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych „ZS".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

7

**UCHWAŁA Nr 120/XVI/58**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie**

z dnia 1. VIII. 1958 r.

**w sprawie utworzenia Wydziałów w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie działając na zasadzie art. 59 ustawy o radach narodowych z dnia 29. I. 1958 r. (Dz. U. nr 5, poz. 16) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) postanawia:

I. Utworzyć w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie następujące wydziały:
1. Wydział Finansowy
2. Wydział Architektury i Budownictwa
3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
4. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa
5. Wydział Komunikacji
6. Wydział Zdrowia
7. Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
8. Inspektorat Oświaty
9. Wydział Spraw Wewnętrznych
10. Wydział Organizacyjno-Prawny
11. Wydział Budżetowo-Gospodarczy
12. Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej
13. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego
14. Wydział Przemysłu i Handlu

II. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

III. Wykonanie uchwały zlecić kierownikom właściwych wydziałów.

**Zygmunt Kowalski** — Sekretarz Prezydium

**Franciszek Szopa** — Przewodniczący Prezydium

**UCHWAŁA Nr 153/XX/58**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie**

z dnia 12. IX. 1958 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

I. Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej według statutów jak załączniki Nr 1—14 stanowiących integralną część niniejszej uchwały, a to:
Wydziału Finansowego
Wydziału Architektury i Budownictwa
Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa
Wydziału Komunikacji
Wydziału Zdrowia
Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
Inspektoratu Oświaty
Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Wydziału Budżetowo-Gospodarczego
Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej
Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego
Wydziału Przemysłu i Handlu

II. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

III. Wykonanie uchwały zlecić kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w załącznikach.

**Zygmunt Kowalski** — Sekretarz Prezydium

**Franciszek Szopa** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

**STATUT**

**Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należy:
1) pobór dochodów budżetu centralnego od jednostek gospodarki uspołecznionej, kontrola dochodów różnych w jednostkach budżetowych oraz likwidacja mienia przechodzącego na rzecz Państwa,
2) finansowanie i kontrola gospodarki finansowej podległych radom narodowym przedsiębiorstw i jednostek działających według zasad rozrachunku gospodarczego oraz jednostek budżetowych,
3) wymiar i pobór podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności,
4) opracowywanie i wykonywanie budżetu powiatu oraz nadzór nad opracowaniem i wykonaniem budżetów rad narodowych niższego stopnia,
5) analiza i kontrola etatów, stawek funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych oraz zarządów przedsiębiorstw i instytucji społecznych,
6) nadzór, instruktaż i kontrola pracy referatów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia wyższego.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Finansowy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty.
1) Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej
2) Referat wymiaru podatków i opłat
3) Referat wymiaru podatku gruntowego
4) Referat poboru podatków
5) Referat księgowości podatkowej
6) Referat budżetowy
7) Referat centralnej księgowości i rewizji
8) Referat ogólny.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału Finansowego zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

Ustanawia się stałego zastępcę Kierownika Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Referat dochodów państwowych i finansowania gospodarki narodowej** — zakresem działania obejmuje:
— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analizę i ocenę budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli

w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrolę rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadku, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. Ust. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalenia charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości państwowej i spółdzielczej, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych, oraz kontrolę i analizę bilansów tych przedsiębiorstw.
— wykonywanie szczegółowego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

§ 8.

**Referat wymiaru podatków i opłat** — zakresem działania obejmuje:
— wymiar podatku obrotowego, dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych, opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
— współdziałanie z organami do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu tych podatków.

§ 9.

**Referat wymiaru podatku gruntowego** — zakresem działania obejmuje:
— wymiar podatku gruntowego, od furmaństwa, oraz opłaty elektryfikacyjnej i melioracyjnej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analizę i ocenę budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych, miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

§ 10

**Referat poboru podatków** obejmuje:
— egzekucję administracyjną zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— opracowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych, miast nie stanowiących powiatów, biurami gromadzkich rad narodowych i wsi w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,
— prowadzenie spisów wniosków egzekucyjnych,
— występowanie do Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z wnioskami o odwołanie sołtysów za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa.

§ 11.

**Referat księgowości podatkowej** — zakresem działania obejmuje:
— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrolę rachunkową prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych mieszkańców wsi,
— wystawianie upomnień egzekucyjnych T. W. i prowadzenie ewidencji T. W. „S".
— prowadzenie kasy podręcznej powołanej przy Wydziale Finansowym,
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych, miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

§ 12.

**Referat budżetowy** — zakresem działania obejmuje:
— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu,
— opracowywanie projektu budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej, udziału w podatku gruntowym i w innych należnościach finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli, po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocenę budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analizę wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz prowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej.
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac, wydatków admini-

stracyjnych i gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

§ 13.

**Referat centralnej księgowości i rewizji** — zakresem działania obejmuje:
— organizowanie pracy, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych.
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrolę prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

§ 14.

**Referat ogólny** — zakresem działania obejmuje:
— sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługę Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego, wykonywania tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski postulaty i interpelacje radnych,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 15.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Fn".

§ 16.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnymi pracownikami Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 2

**STATUT**

**Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowania i zatwierdzenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami własnymi Prezydium, oraz nad utrzymaniem budynków, a ponadto wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Architektury i budownictwa dzieli się na referaty lub stanowiska pracy.
1. Stanowiska do spraw:
— planowania przestrzennego i lokalizacji,
— architektury i nadzoru budowlanego
— budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych.
2. Referat nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium.

§ 3.

Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt Powiatowy, który wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy.

Zakres czynności zastępcy ustala Kierownik Wydziału. Nie etatowym zastępcą Kierownika Wydziału jest pracownik prowadzący sprawy planowania przestrzennego i lokalizacji.

§ 4.

W Wydziale Architektury i Budownictwa może być powołana pracownia urbanistyczna względnie zespół do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego.

Zasada organizacji wewnętrznej i zakresu działania zespołu do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego jak również zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 5.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 6.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 7.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 8.

**Zakres spraw planowania przestrzennego i lokalizacji** obejmuje:
1. Opracowywanie bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich.
2. Stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu.
3. Wydawanie opinii lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego.
4. Prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi.
5. Prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych.
6. Współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji, rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków.

§ 9.

**Zakres czynności architektury i nadzoru budowlanego** obejmuje:
1. Akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizowanych zagospodarowania przestrzennego.

2. Zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego.
3. Opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w pkt. 1—2 zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Wojewódzkiego.
4. Wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych.
5. Współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych i decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych.
Upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
6. Fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
7. Sprawa nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego oraz sprawa orzecznictwa.
8. Wykonywanie zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej.
9. Kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 10.

**Zakres czynności budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych** obejmuje:

1. Sprawy polityki i określania kierunków rozwoju budownictwa przemysłu materiałów budowlanych.
2. Badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia.
3. Opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, orąz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej.
4. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych.
5. Badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów o których mowa w pkt 4.
6. Załatwianie skarg i zażaleń.
7. Fachowe poradnictwo instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo kosztorysowej wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych.
8. Inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji.
9. Analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości ich produkcji z materiałów miejscowych.
10. Współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu realizacji rozdzielników materiałowych.
11. Współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego.
12. Organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych.
13. Współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego.
14. Udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych.
15. Udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań koordynacji, ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie.
16. Rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych, oraz opieka i nadzór nad ich działalnością.

§ 11.

**Do zakresu referatu nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium** należy:

1. Opracowywanie wspólnie z PKPG i zainteresowanymi resortami planu rocznego inwestycji własnych Prezydium.
2. Przygotowywanie założeń i zlecanie opracowania dokumentacji technicznej dla poszczególnych inwestycji Państwowym Biurom Projektowym.
3. Kontrola i konsultowanie w Biurach projektów dokumentacji opracowanej dla poszczególnych obiektów.
4. Zalecanie i zawieranie umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonanie poszczególnych obiektów będących w planie.
5. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi obiektami.
6. Wyciąganie sankcji umownych w stosunku do biur projektowych i przedsiębiorstw budowlanych za nieterminowość bądź niewłaściwą jakość wykonanych prac.
7. Koordynacja i pomoc dla budownictwa społecznego realizowanego w ramach czynów społecznych.
8. Rozliczenie inwestycji.
9. Informowanie Prezydium, komisji resortowych i poszczególnych resortów o przebiegu realizacji inwestycji i o trudnościach na tym odcinku.
10. Opracowywanie sprawozdawczości z przebiegu realizacji inwestycji dla Wydziału Budownictwa PWRN i władz nadrzędnych.
11. Wykonywanie innych prac technicznych na zlecenie Prezydium oraz Kierownika Wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 12.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „AB".

§ 13.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 3

**STATUT**

**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:

— sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— ustalania w skali powiatu potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miast, wsi i osiedli, stopnia ich zaspokajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tejże gospodarki,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielania i organizowania niezbędnej pomocy w tym zakresie,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalno-

ści przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— rozdział kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługi biurowej Powiatowej Komisji Lokalowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na stanowiska pracy:
— dla spraw gospodarki komunalnej,
— dla spraw mieszkaniowych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Stanowisko pracy dla spraw gospodarki komunalnej** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowania preliminarza budżetowego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, realizacji i sprawozdawczości z wykonania,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek w zakresie gospodarki komunalnej,
— ustalania wytycznych z zakresu spraw gospodarki komunalnej dla referatów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (stanowisk pracy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej) w radach narodowych miast niestanowiących powiatów oraz dla gromadzkich rad narodowych,
— opracowywania projektów uchwał w zakresie gospodarki komunalnej dla Rady Narodowej i Prezydium, wykonywania tychże i opracowywania sprawozdań z wykonania uchwał,
— opiniowania uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia dotyczących spraw gospodarki komunalnej,
— opracowywania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie spraw gospodarki komunalnej,
— udzielania odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych i komisji radzieckich w zakresie gospodarki komunalnej,
— załatwiania skarg i zażaleń w zakresie gospodarki komunalnej,
— szkolenia zawodowego pracowników referatów (stanowisk pracy) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w radach narodowych miast niestanowiących powiatów i gromadzkich rad narodowych w zakresie gospodarki komunalnej,
— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach, oraz ustalania potrzeb w tym zakresie,
— opracowywania projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywania planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
— nadzoru i kontroli w zakresie zatrudniania i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej.
— nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań, na odcinku gospodarki komunalnej,
— opracowywania projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział różnych limitów materiałowych, oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek,
— dokonywania przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenia kontroli zaopatrzenia gospodarki materiałowej,
— zamawiania materiałów budowlanych i wydawania zleceń ich sprzedaży.

**Stanowisko pracy dla spraw mieszkaniowych** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowywania regulaminu organizacji wewnętrznej szczegółowej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— obsługi technicznej Powiatowej Komisji Lokalowej i Komisji Kwalifikacyjnej do Spraw Indywidualnego Budownictwa Mieszkaniowego Powszechnego,
— zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach, oraz ustalania potrzeb w tym zakresie,
— opracowywania projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w skali powiatu,
— nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa i zakłady gospodarki mieszkaniowej,
— nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie ich zadań na odcinku gospodarki mieszkaniowej,
— związane z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywania wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawania go do publicznej wiadomości, rozpatrywania wniosków o nabycie i opracowywania decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowania i współdziałania przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywania wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— prowadzenia wniosków związanych z wystąpieniami o nabycie ruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwiania wniosków związanych z przepisami na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwiania wniosków repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwiania podań o szkody górnicze z wyjątkiem wydawania orzeczeń odszkodowawczych,
— T. O. P. L.,
— nadzoru nad zrzeszeniami prywatnych właścicieli nieruchomości,
— załatwiania spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
— analizowania i ustalania w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych, oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalania możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczania terenów pod budownictwo spółdzielcze

i indywidualne, oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowania rozdzielników, kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowania i opiniowania wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego,
— inicjowania organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalania możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechniania postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenia analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowania wymiany doświadczeń, oraz prowadzenia pośrednictwa technicznego i instruktażu,
— wydawania opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowania budownictwa ze środków własnych ludności.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla jedności znakowania akt ustala się symbol Wydziału: „GKM".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 4

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa** należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenia prac związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń, postanowień jednostek nadrzędnych oraz uchwał Prezydium Rady Narodowej,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo rolne,
— geodezji i regulacji rolnych,
— klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii, łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kół i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— nadzoru nad właściwym przebiegiem likwidacji rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia w zakresie rolnictwa i leśnictwa,
— współpracy z Powiatowym Związkiem Spółdzielni Produkcyjnych i jego służbą rolną jak również innymi jednostkami pokrewnymi w zakresie dotyczącym rolnictwa i leśnictwa,
— opracowywania projektów uchwał dla Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium, oraz opracowywania sprawozdań z ich wykonania,
— opiniowania uchwał prezydiów i rad narodowych niższego szczebla dotyczących spraw rolnictwa i leśnictwa,
— ustalanie wytycznych z zakresu rolnictwa i leśnictwa dla prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatu i dla biur gromadzkich rad narodowych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa dzieli się na następujące referaty względnie inne równorzędne komórki:
1. Referat Produkcji Roślinnej
2. Referat Kwarantanny Roślin
3. Referat Produkcji Zwierzęcej
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii
5. Referat Urządzeń Rolnych
6. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych
7. Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji
8. Referat Planowania i Inwestycji
9. Stanowisko Pracy d/s Leśnictwa
10. Sekretariat.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

Zastępcą Kierownika Wydziału jest Powiatowy Lekarz Weterynarii.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

1. **Referat Produkcji Roślinnej** — zakresem swego działania obejmuje sprawy:
— opracowywanie planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki i kontrolę ich wykonania,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrolę sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacje i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
— nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrolę nad działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej,
— określanie zapotrzebowania nasion i sadzeniaków na reprodukcje, oraz opracowywanie rozdzielników na poszczególne GS-y,
— nadzór i kontrolę nad dokonywaniem wymiany sąsiedzkiej,
— organizacja kwalifikacji polowej oraz organizacja selekcji negatywnej ziemniaków,
— współpraca z Powiatowym Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych, z Centralą Nasienną, z Powiatowym Związkiem Gminnych Spółdzielni, oraz innymi instytucjami rolniczymi w sprawach dotyczących produkcji roślinnej.

2. **Referat Kwarantanny Roślin** — zakresem działania obejmuje:
— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizację i nadzór nad lustracjami rakowo-mątnikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,

— kwalifikacje plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
— organizowanie akcji zwalczania chorób szkodników i chwastów,
— dokonywanie nadzoru kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi) oddanymi w użytkowanie Kółkom Rolniczym, Zespołom Sadowniczym i innym rolnikom oraz będących w gospodarowaniu własnym.

3. **Referat Produkcji Zwierzęcej** — zakresem swego działania obejmuje:

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrolę ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrolę stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizację stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zakładach Wylęgu Drobiu znajdujących się na terenie powiatu,
— nadzór i kontrolę nad dystrybucją piskląt i zaopatrzeniem dostawców jaj w odpowiedni materiał hodowlany,
— kontrolę i koordynację prac na odcinku inwentarza drobnego (jak: króliki, nutrie, lisy, pszczelarstwo i jedwabnictwo),
— przeprowadzanie wiosennych i jesiennych przeglądów rozpłodników, (przegląd źrebiąt, klaczy, bydła) wraz z wpisaniem ich do ksiąg hodowlanych,
— organizowanie i czuwanie nad prawidłowym rozwojem i rejonizacją hodowli w powiecie.
— organizację selekcji hodowlanych trzody chlewnej, owiec, oraz pracy w tych sekcjach w celu podniesienia jakości materiału hodowlanego,
— zakup materiału hodowlanego celem polepszenia stada podstawowego,
— prowadzenie rejestrów i ksiąg hodowlanych,
— współpraca z wszystkimi instytucjami zajmującymi się hodowlą zwierząt.

4. **Powiatowy Lekarz Weterynarii** — zakresem swego działania obejmuje sprawy:

— zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, prowadzenia ewidencji zagród zapowietrzonych, opracowywania wniosków dotyczących odszkodowań i zapomóg za zabite i padłe zwierzęta z powodu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
— organizacji akcji profilaktycznych, jak:
  a) ochronne szczepienie zwierząt i drobiu,
  b) zwalczanie gruźlicy i brucellozy bydła,
  c) zwalczanie chorób hodowlanych,
  d) zwalczanie chorób pasożytniczych,
  e) zwalczanie jałowości.
— udziału w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych (akcja uznawania rozpłodników, pokazy i spedy hodowlane),
— organizacji i nadzoru nad punktami skupu żywca, targowiskami i obrotem zwierząt przez rejonowych lekarzy weterynarii,
— organizacji i nadzoru nad badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa przez organa urzędowego badania w obwodach rzeźnianych i terenowych,
— przeprowadzania badań odwoławczych,
— organizacji i nadzoru nad lecznictwem weterynaryjnym prowadzonym przez państwowe zakłady lecznicze dla zwierząt,
— organizacji i nadzoru nad rakarniami i grzebowiskami zwierząt,
— organizacji przeprowadzania na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt przez ekipy dezynfekcyjne,
— organizacji akcji szkoleniowo-oświatowej i propagandowej w zakresie weterynarii,
— koordynacji planowych zadań rzeczowych z organizacjami i instytucjami związanymi z rolnictwem i weterynarią.

5. **Referat Urządzeń Rolnych** — zakresem swego działania obejmuje sprawy:

— przejmowania na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowania spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentu w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzania czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowania spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych, oraz dostarczania nieruchomości zamiennych,
— administracji majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi,
— wymiaru należności,
— zastępstwa prawnego w sprawach Państwowego Funduszu Ziemi,
— zawierania umów dzierżawnych na nieruchomości rolne wchodzące w skład Państwowego Funduszu Ziemi, a użytkowane w celach produkcji przemysłowej,
— zatwierdzania umów dzierżawnych zawieranych przez gromadzkie rady narodowe na nieruchomości rolne o charakterze rolniczym,
— sprawowania nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzania kontroli bilansów likwidacyjnych,
— współpracy z Bankiem Rolnym w sprawach przebiegu likwidacyjnych i rozliczeniowych rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— dopilnowania terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte,
— przygotowywania materiałów na posiedzenia komisji specjalnej oraz realizacji wniosków podjętych przez komisje,
— przyznawania ulg i umorzeń przy spłatach należności Państwowego Funduszu Ziemi,
— załatwiania spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenia akcji osadnictwa rolnego.

6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych** — zakresem swego działania obejmuje sprawy:

— wykonania pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów dla gospodarki komunalnej oraz dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzoru i kontroli robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowania i orzecznictwa w sprawach geodezyjnych klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, osnów geoezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych, podziału administracyjnego,
— prowadzenia powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowania planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowania nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekania w I instancji w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania wspólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

7. **Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji** — zakresem swego działania obejmuje sprawy:

— wykonywania funkcji inwestora bezpośredniego dla robót melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,

— instruowania i udzielania pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— prowadzenia spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudziału w organizowaniu oraz w sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— wykonywania funkcji organu administracji wodnej wynikających z prawa wodnego,
— prowadzenia spraw wynikających z ustawy o popieraniu melioracji wodnych dla potrzeb rolnictwa,
— nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenia ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— prowadzenia ewidencji torfowisk oraz określania kierunków użytkowania torfowisk i torfu,
— popularyzacji wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzania dokumentacji technicznej kopalni torfu (jeżeli obszar zamierzonej eksploatacji nie przekracza 20 ha) i wydawania zezwoleń na eksploatację,
— opiniowania planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— organizowania zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe,
— zakładania i nadzorowania poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— nadzoru, kontroli i instruktażu eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzegania zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania torfowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowania wniosków dotyczących odszkodowań za straty w zasiewach czy plonach wynikłych na skutek czasowego zajęcia gruntu,
— opiniowania wniosków o czasowym zajęciu gruntów,
— wnioskowania w zakresie ścigania wykroczeń za naruszenie przepisów o gospodarowaniu terenami torfowymi oraz urządzeniami wodno-melioracyjnymi.

8. **Referat Planowania i Inwestycji** — zakresem swego działania obejmuje sprawy:
— koordynacji pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywania zbiorczych planów produkcji rolnych i skupu,
— opracowywania planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywnego udziału przy realizacji tych planów,
— opracowywania, koordynacji prac przy sporządzeniu planu gospodarczego i preliminarza budżetowego, ustalania zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowania materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywania planów inwestycyjnych, kontroli ich realizacji, badania zgodności wykonywanych robót i zakupu z planem oraz przeprowadzania zmian w planach,
— opracowywania planów pracy Wydziału i kontrola ich realizacji,
— ustalenia potrzeb kredytowych, oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowywania do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów, oraz zaopatrzenia w wodę,
— ustalania pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczania materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowania realizacji planu budowlano-remontowego.

9. **Stanowisko pracy do spraw leśnictwa** — zakresem swego działania obejmuje sprawy:
— sprawowania nadzoru nad zagospodarowaniem lasów nie państwowych i państwowych niewchodzących w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego,
— ustalenia obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowania kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich prac związanych z nadzorem nad lasami nie państwowymi i łowiectwem,
— sprawowania nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i nie państwowych,
— sprawowania nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenia gospodarki łowieckiej w obwodach, będących pod zarządem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— sprawowania nadzoru nad zasobami przyrody i zabezpieczeniem tworów przyrody,
— opracowywania terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ścigania naruszenia przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

10. **Sekretariat** — zakresem swego działania obejmuje sprawy:
— prowadzenia prac kancelaryjnych i maszynopisma,
— rejestracji wpływów,
— czuwania nad zaopatrzeniem poszczególnych referatów w materiały biurowe,
— prowadzenia ewidencji skarg i zażaleń oraz kontrolę terminowego ich załatwienia,
— podawania do wiadomości pracownikom przepisów ogłoszonych w publikacjach, a dotyczących spraw rolnictwa i leśnictwa,
— zbierania odpowiedzi z poszczególnych referatów i stanowisk pracy na wnioski, postulaty i interpelacje poselskie, radnych i komisji oraz przedkładania ich Prezydium,
— prowadzenia ewidencji uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium i czuwanie nad ich realizacją, oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
— prowadzenia innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Rolnictwa „Rol".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 5

**STATUT**

**Wydziału Komunikacji**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy:
— opracowywanie i wykonawstwo planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej do budowy dróg lokalnych i mostów,
— pomoc dla gromadzkich rad narodowych przy planowaniu organizacji i wykonawstwie robót drogowych i mostowych w ramach funduszu gromadzkiego, oraz społecznych czynów drogowych,
— zaopatrzenie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe,
— organizacja pracy, instruktaż i szkolenie drogowej służby liniowej,
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych oraz wykonawstwa czynów drogowych,
— nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracja i ewidencja pojazdów mechanicznych,
— wydawanie i ewidencja pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,

— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowanie wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— prowadzenie sprawozdawczości ze stanu taboru samochodowego, oraz działalności transportu drogowego,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych rejonom eksploatacji dróg publicznych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Komunikacji dzieli się na następujące stanowiska pracy:

— dla spraw samochodowych i transportu drogowego,
— dla spraw dróg lokalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

1. **Stanowisko pracy dla spraw samochodowych i transportu drogowego** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych, oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
— związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wynikające ze współpracy z właściwymi organami MO w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy, spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki, oraz furmaństwo zawodowe,
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólnopaństwowe,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozów towarowych,
— nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy PKS oraz zgłaszania wniosków do urzędowego rozkładu jazdy PKS,
— opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie lub mieście, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
— kontroli kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką prowadzoną przez Wydział,
— kontroli baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

2. **Stanowisko pracy dla spraw dróg lokalnych** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy oraz utrzymania dróg i mostów,
— projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowania dokumentacji technicznej (sporządzanie założeń projektowych i lokalizacji) dla budowy dróg lokalnych i mostów,
— ustalania z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych oraz udziału w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacji i nadzoru nad wykonawstwem robót w terenie oraz pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszeniu i utrzymywaniu dróg gruntowych,
— organizacji pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i dróżnicy),
— prowadzenia sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacji,
— opracowywania harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowywania harmonogramów pracy walców drogowych mechanicznych,
— współpracy z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— szkód powodziowych oraz odśnieżania dróg,
— opracowywania i akumulacji sieci dróg lokalnych,
— zadrzewienia i pasy drzewne,
— załatwiania skarg i zażaleń,
— opracowywania planów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizowania i obsługi zebrań z ludnością podejmującą czyny drogowe oraz zbierania zobowiązań na podejmowane prace przy współudziale służby liniowej,
— organizacji i nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— udzielania pomocy technicznej przy współudziale służby liniowej gromadzkim radom narodowym i komitetom czynów drogowych przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z funduszu gromadzkiego,
— organizacji współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— opracowywania sprawozdań z robót wykonywanych społecznym czynem drogowym,
— zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny, środki transportowe dla prowadzonych w terenie robót,
— pełnego wykorzystania, należytego utrzymania posiadanych maszyn, sprzętu drogowego i jego konserwacja oraz opracowywania harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak: kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenia szczegółowej ewidencji kartotek przychodu i rozchodu zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynowych,
— prowadzenia magazynów materiałowych,
— kontroli gospodarki materiałowej,
— opracowywania i stałej aktualizacji spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczości materiałowej i sprzętowej,
— kontroli zużycia narzędzi pracy i materiałów pędnych oraz części zamiennych taboru samochodowego i maszyn,

— opracowywania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielania odpowiedzi na wnioski, postulaty, interpelacje radnych i komisji,
— opiniowania uchwał gromadzkich i miejskich rad narodowych oraz ich prezydiów,
— przygotowywania materiałów i projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium w zakresie działalności Wydziału,
— składania sprawozdań z wykonania uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium,
— opracowywania ogólnych planów pracy Wydziału i sprawozdawczości.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol „Kom".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

**STATUT**

**Wydziału Zdrowia**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należy:

1. Kierowanie opieką zdrowotną zapobiegawczo-leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu.
2. Ustalanie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie.
3. Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności.
4. Fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nieprzekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje.
5. Wykonywanie nadzoru nad rozpoznaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia i ich organizacja w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
6. Współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg działania nie przekracza obszaru powiatu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Zdrowia dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy dla spraw organizacji i administracji.
2. Stanowisko pracy dla spraw profilaktyki i lecznictwa.
3. Stanowisko pracy dla spraw ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka oraz statystyki medycznej.
4. Referat planowania, budżetu i rachunkowości.
5. Stanowisko pracy dla spraw kadr fachowych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji, oraz aprobaty należą wszystkie sprawy niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4

Zastępcą kierownika Wydziału do Spraw Sanitarno-Epidemiologicznych jest Powiatowy Inspektor Sanitarny (stanowisko bezetatowe).

§ 5.

Zastępcą Kierownika Wydziału do spraw administracyjnych jest pracownik prowadzący sprawy organizacji i administracji.

§ 6.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 7.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 8.

**Stanowisko pracy dla spraw organizacji i administracji —** zakresem działania obejmuje:

1) udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych, oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
2) załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
3) opracowywanie planów pracy Wydziału,
4) opracowywanie projektów uchwał dla Powiatowej Rady Narodowej, oraz dla Prezydium, wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
5) opiniowanie uchwał prezydium rad narodowych niższego szczebla dotyczących służby zdrowia,
6) zasięganie opinii resortowej Komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu z Kolegium Wydziału,
7) opracowywanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
8) udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych i Komisji PRN,
9) organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
10) ustalanie struktury organizacyjnej jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
11) ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla referatu dla spraw socjalnych i kulturalnych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatu i biur gromadzkich rad narodowych.
12) ustalanie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia.
13) kontrolę nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego, oraz jego wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
14) wnioskowanie, rozmieszczanie i wykorzystanie aparatury Rtg. w uzgodnieniu z konsulentem wojewódzkim do spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia Wojewódzkiej Rady Narodowej, ,
15) wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
16) podawanie do wiadomości pracowników przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych, a dotyczących służby zdrowia,
17) opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych, oraz w zakresie remontów kapitalnych,
18) analizę zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny, oraz w artykuły deficytowe i rozdzielane, oraz opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia.
19) opracowywanie rozdzielników materiałów sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
20) opracowywanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielnika druków nierozdzielanych centralnie, w tym również druków L. 4.,
21) kontrolę nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrolę zużycia paliw stałych,
22) prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej, pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,

23) prowadzenie upłynnienia remanentów, materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
24) ewidencję obiektów służby zdrowia w powiecie,
25) obsługę kancelaryjną Wydziału,
26) prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
27) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w podległych jednostkach,
28) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale, oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi.

§ 9.

**Stanowisko pracy dla spraw profilaktyki i lecznictwa** — zakresem działania obejmuje sprawy:

1) organizowania, nadzorowania i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia własne i prowadzone przez Spółdzielnie Zdrowia, Stacje Sanitarno-Epidemiologiczne, Stacje Pogotowia Ratunkowego, Szpitale, oraz wykonywania nadzoru zapobiegawczego zgodnie z dekretem o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
2) realizacji wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
3) organizowania akcji profilaktycznych,
4) prowadzenia spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
5) nadzoru nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
6) czuwania nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,
7) **W zakresie świadczeń:**
   a) informowania personelu podległych jednostek służby zdrowia w zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych, oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
   b) wydawania zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
   c) opracowywania materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
   d) współpracy z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych.
8) leczenia sanatoryjnego i uzdrowiskowego inwalidów i rencistów, oraz innych osób dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
9) przeprowadzania analizy materiałów statystycznych, oceniania działalności placówek i ustalania na tej podstawie wniosków usprawniających ich działalność,
10) opracowywania wniosków do projektów planów gospodarczych,
11) zawiadamiania placówek o wycofaniu leków,
12) opracowywania wniosków o umorzeniu kosztów leczenia szpitalnego,
13) prowadzenia ewidencji wszelkich Przychodni i Zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy.
14) **W zakresie zwalczania gruźlicy:**
   a) wykonywania zadań określonych w § 9 pkt. 1—3, 5, 8 w odniesieniu do zakładów w zakresie zwalczania gruźlicy,
   b) współpracy z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.
15) **W zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy:**
   a) nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenia instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarzy leczących, komisje lekarskie) i opracowywania wniosków w tym zakresie,
   b) nadzoru administracyjnego nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L. 4 z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp). oraz instruktażu w tym zakresie,
   c) analizy stanu absencji chorobowej i ustalania jej źródeł (przyczyn) oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (Przychodnie przy Zakładach Pracy),
   d) opracowywania wniosków zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podnoszenia poziomu orzecznictwa, a także czuwania nad realizacją tych wniosków,
   e) organizowania okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni, ośrodków zdrowia i przewodniczących komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
   f) współdziałania z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowalności,
   g) współdziałania z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i organami związków zawodowych w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
   h) udzielania wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
   i) organizowania doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, starszych felczerów, felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
   j) opracowywania planów kontroli zespołowych,
   k) rozpatrywania zażaleń w sprawach orzecznictwa.

§ 10.

**Stanowisko pracy dla spraw ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka** — zakresem działania obejmuje sprawy:

1) wykonywania zadań określonych w § 9, 1, 2, 3, 5, 7, 8 w odniesieniu do zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
2) fachowego nadzoru nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
3) analizy i oceny stanu zdrowia, umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności około porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
4) prowadzenia Komisji Lekarskiej do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży,
5) opracowywania materiałów z zakresu statystyki medycznej, oraz sprawozdań z wykonania planów na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
6) nadzoru nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach, oraz analizy materiałów statystycznych z ich działalności,
7) sporządzania okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
8) nadzoru nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
9) prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami magazynu Wydziału Zdrowia,
10) wydawania dla podległych jednostek służby zdrowia leków i sprzętu medycznego,

§ 11.

**Referat planowania, budżetu i rachunkowości** — zakresem działania obejmuje sprawy:

1) opracowywania projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
2) obsługi Prezydium Rady Narodowej, PKPG i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
3) uruchamiania kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek,
4) wykonywania budżetu niesamodzielnych jednostek budżetowych.
6) rejestracji etatów i funduszu płac,

7) nadzoru nad pracą odpowiednich komórek jednostek podległych,
8) prowadzenia rachunkowości budżetowej, materiałowej i inwentarzowej niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
9) sporządzania list płacy i likwidacji płac, oraz rozliczeń z delegacji, podatków i składek ubezpieczeniowych dla pracowników jednostek niesamodzielnych,
10) prowadzenia kasy podręcznej (poborowo-płatniczej),
11) analizy sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek, sporządzania okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

§ 12.

**Stanowisko pracy dla spraw kadr fachowych** — zakresem działania obejmuje sprawy:

1) przygotowywania materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania. oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
2) prowadzenia spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia i jednostek podległych,
3) dotyczące zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
4) socjalne,
5) zwalczania nielegalnej praktyki w dziedzinie opieki nad ludnością,
6) kontroli rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
7) podnoszenia kwalifikacji personelu działalności podstawowej.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 13.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Zd.".

§ 14.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 7

# STATUT

## Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.

## I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na następujące stanowiska pracy d/s:
— zatrudnienia,
— socjalnych.

§ 3.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem pracy Referatu i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników Referatu.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

1. **Do zakresu działania stanowiska pracy dla spraw zatrudnienia** należy:
— dokonywanie analizy siły roboczej oraz struktury siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju bodaniach prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego, oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalanie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin), rejestrowanie osób poszukujących pracy, prowadzenie kartoteki oraz skierowań do pracy (nauki zawodu), informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych średnich szkół zawodowych,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowego organizowania szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocach, w zespołach usługowych, oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjść do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi, oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z fundu-

szu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszpch opóźnień sygnalizowanie o tym Wojewódzkiemu Wydziałowi Zatrudnienia,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

2. **Do stanowiska pracy dla spraw socjalnych** należy:
— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowanie decyzji rentowych,
— zlecanie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej, nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładu pracy i pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortowych,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem, oraz prostytucją w zakresie zadań resortów i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej, oraz w zakresie opieki nad rodzinami i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z komisją do spraw inwalidztwa i zatrudnienia z zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów, oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowni,
— opracowywanie planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu sprawozdań i statystyki,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Referatu,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty, interpelacje radnych i komisji, przygotowanie projektów uchwał, informacji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych „ZS".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między pracownikami określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 8

## STATUT
### Inspektoratu Oświaty
### Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.

### I. Zakres działania.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz całością spraw kultury należących do właściwości Powiatowej Rady Narodowej.

§ 1.

W szczególności Inspektorat Oświaty:
— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego oraz placówek kulturalno-oświatowych jak: świetlice gromadzkie (wiejskie), biblioteki powszechne (miejskie), gromadzkie oraz społeczne ogniska artystyczne, a nadto nadzoruje zespoły amatorskie i organizacje społeczno-kulturalne,
— podejmuje starania i współdziała w zapewnianiu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej i kulturalnej,
— organizuje sieć szkół, świetlic, bibliotek powszechnych i innych placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych,
— kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15—18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieny, porządku i gospodarności i podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz w zakresie zagadnień kulturalno-oświatowych,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i placówek kultury, nauczycieli i wychowawców oraz pracowników bibliotek, świetlic i domów kultury,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych oraz pracowników kultury,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego, budownictwa resortu kultury i remontów oraz współdziała w ich realizacji,
— sprawuje opiekę nad zabytkami w porozumieniu z Wojew. Konserwatorem Zabytków,
— popiera rozwój twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki i sztuki ludowej.

Ponadto Inspektorat Oświaty nadzoruje w zakresie unormowanym przepisami szczegółowymi placówki oświatowo-wychowawcze nie prowadzone przez Ministra Oświaty.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Inspektorat Oświaty dzieli się na następujące referaty względnie stanowiska pracy:
1. Zespół pedagogiczny
2. Referat kultury
3. Referat ogólny

§ 3.

Na czele Inspektoratu Oświaty stoi Inspektor Szkolny.

§ 4.

Inspektor Szkolny kieruje całokształtem pracy Inspektoratu Oświaty i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 5.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Inspektor Szkolny zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

1. Inspektor Szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu.
2. Ustala się stałego zastępcę Inspektora Szkolnego.

### III. Szczegółowy zakres działania.

1. Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:
   a) działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i placówek resortu kultury podległych Inspektoratowi,
   b) za należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w Inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników.
2. Inspektor Szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz zatwierdza wnioski gromadzkich rad narodowych w sprawie zatrudnienia pracowników bibliotek gromadzkich i świetlic wiejskich. Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 8.

W skład Zespołu pedagogicznego wchodzą:
1) Inspektor szkolny
2) Zastępca Inspektora szkolnego
3) Podinspektorzy szkolni.

Pracą Zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor szkolny.

§ 9.

Z uwagi na dużą ilość w powiecie miechowskim placówek wychowania przedszkolnego, opieki nad dzieckiem, placówek wczasowych i wychowania pozaszkolnego, wydziela się je z rejonów wizytacyjnych i przydziela się odrębnemu podinspektorowi do spraw wychowania przedszkolnego i podinspektorowi do spraw opieki nad dzieckiem.

Inspektor szkolny wyznacza rejony wizytacyjne.

Inspektor szkolny, zastępca inspektora szkolnego i podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują, kierują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Inspektorowi Oświaty z wyjątkiem spraw kultury, nad którymi nadzór sprawuje Kierownik Referatu kultury, podległy bezpośrednio Inspektorowi szkolnemu.

§ 11.

**Referat kultury** — zakresem działania obejmuje sprawy:

a) w zakresie oświatowo-kulturalnym:
— popierania działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowania inicjatywy i pomocy w organizowaniu sięci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— upowszechniania doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— organizowania szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświat. z terenu powiatu oraz tworzenia ośrodków poradnictwa i instruktażu.

b) w zakresie bibliotek:
— koordynowania działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowania i nadzorowania działalności sieci bibliotek publicznych,
— czuwania nad właściwym doborem książek oraz kontrolowania terenowego zakupu książek,
— czuwania nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowania i opiniowania w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracja bibliotek i opracowywania zaleceń poinspekcyjnych w zakresie zagadnień gospodarczo-finansowych,

c) w zakresie sztuki ludowej:
— inicjowania i pomocy przy organizowaniu regionalnych wystaw i konkursów sztuki ludowej,
— opieki nad indywidualnymi twórcami regionalnymi i ośrodkami twórczości ludowej,
— wnioskowania w sprawach nagród lub stypendiów dla twórców ludowych,
— popierania samorodnej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, muzyki i plastyki ludowej,
— pomocy w organizowaniu produkcji i zbytu wytworów twórców ludowych,
— opieki nad muzeami regionalnymi i zbiorami,

d) w zakresie koordynacji obchodów i imprez:
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— udzielania zezwoleń na organizowanie przedstawień rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowania planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— koordynowania obchodów masowych, imprez artystycznych.

§ 12.

**Referat ogólny** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowywania na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych oraz Kierownika Referatu kultury projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— kadrowe personelu fachowego zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenia kancelarii,
— biurowe i administracyjno-gospodarcze związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty, jak:
  a) przejmowanie (przekazywanie) nieruchomości na cele szkolne i kulturalne,
  b) przygotowanie projektów uchwał na posiedzenia Prezydium i sesje Powiatowej Rady Narodowej,
  c) prowadzenie rejestru uchwał Prezydium Rady Narodowej oraz Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania.
  d) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  e) sporządzanie zbiorczych planów pracy Inspektoratu Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
  f) realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami dotyczącymi oświaty i kultury.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 13.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Inspektoratu Oświaty: „Ośw.".

§ 14.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora szkolnego.

Załącznik Nr 9

## STATUT

### Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególne, przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych PWRN lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:
1. Referat karno-administracyjny

2. Stanowisko pracy d/s administracyjno-społecznych
3. Referat wojskowy
4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

**Referat karno-administracyjny** — zakresem działania obejmuje sprawy:

**Zadania organizacyjno-kontrolne:**

— współpracy z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badania prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenia członków Kolegium i podległego aparatu karno-administr.,
— kontroli i instruktażu podległych organów karno-administracyjnych,
— załatwiania spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczości i statystyki karno-administracyjnej,
— podejmowania czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
— zlecone przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowania i przygotowania wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego.

**Obsługa Kolegium:**

— przygotowania i organizowania rozpraw karno-administracyjnych,
— opracowywania spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenia rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
— kierowanie do sądu na żądanie stron spraw w których orzeczono karę aresztu,
— występowania przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu postępowania karnego,
— wykonywania czynności przygotowawczych do wyboru kolegiów.

**Wykonawstwo kar:**

— sporządzania tytułów wykonawczych i współpracy z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny i kar dodatkowych,
— współpracy z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat kar grzywny,
— współpracy z organami MO i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenie wykonania itp.).

**Stanowisko pracy do spraw administracyjno-społecznych** — zakresem działania obejmuje sprawy:

— nadzoru nad urzędami stanu cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
— szkolenia urzędników stanu cywilnego,
— przygotowywania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku ich działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń,
— przygotowania wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— graniczne,
— konsularne (poszukiwanie osób, wydobywanie dokumentów),
— zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 8.

**Referat Wojskowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— ewidencji osób podległych powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracji przedpoborowych, poboru, ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— czyszczenie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej,
— sprawy przeciwpowodziowe,
— prowadzenia kancelarii tajnej.

Ponadto Referat Wojskowy wykonuje nadzór nad działalnością referatów ogólno-administracyjnych w prezydiach MRN i biurach GRN w zakresie spraw wojskowych.

§ 9.

Zakres działania i organizację wewnętrzną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują oddzielne przepisy:

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 10.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się dla Wydziału symbol „S.W.".

§ 11.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 10

**STATUT**

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz upowszechnienia osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowania i przygotowywania materiałów na sesję PRN, posiedzenia komisji i Prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
— przygotowywania wniosków w sprawach zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, rad narodowych osiedli, oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich, osiedla),
— przygotowywania wniosków dla Prezydium PRN dot. zawieszania w czynnościach przez Prezydium WRN członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwoływania sołtysów,
— przygotowywania wniosków o zaszeregowaniu zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad

narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— przygotowywania wniosków dla Prezydium PRN dot. powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wytycznych dot. organizacji i zakresu działania wydziałów prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowania projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowywania wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowywania wniosków o zakresie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN i rad narodowych niższego stopnia,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowywania odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacji wniosków komisji w zakresie działalności wydziałów,
— przygotowywania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych PRN w sprawach dot. działalności Wydziału.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny dzieli się na następujące referaty względnie inne równorzędne stanowiska pracy:
1) Referat organizacyjny
2) Instruktor d/s pracowniczych
3) Radca prawny
4) Referat inspekcji i instruktażu.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

Zastępcą Kierownika Wydziału jest Instruktor do spraw pracowniczych.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

**Referat organizacyjny** — zakresem działania obejmuje sprawy:

a) **w zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**
— opracowywania dla Prezydium Powiatowej Rady Naro- i porządku jej obrad,
— protokołowania przebiegu obrad sesji,
— zawiadamiania radnych i zainteresowanych instytucji o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczanie radnym i zainteresowanym instytucjom materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowania działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowania materiału na sesję PRN,
— ewidencji i kontroli terminów wykonania uchwał PRN,
— czuwania nad terminowym załatwianiem interpelacji radnych,
— zmian osobowych w składzie rad narodowych,
— opracowania dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałania z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesję oraz zapewnienia radnym i członkom komisji spoza rady zwrotu diet, kosztów podróży itp.,

b) **w zakresie obsługi komisji:**
— pomocy komisjom PRN w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamiania członków komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń komisji,
— przygotowywania wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych komisji,
— zapewnienia protokołowania posiedzeń komisji, prowadzenia ewidencji wniosków komisji i czuwania nad terminowym ich załatwieniem,
— prowadzenia ewidencji członków komisji dla własnych potrzeb,
— załatwiania dla członków komisji spraw delegacji służbowych,

c) **w zakresie komitetów blokowych:**
— opracowywania w oparciu o wytyczne Prezydium WRN dla prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
  — wyboru komitetów blokowych,
  — organizacji komitetów blokowych,
  — powiązania pracy komitetów blokowych z pracą radnych, komisji i organizacji społecznych,
  — popularyzowania osiągnięć w pracy komitetów blokowych,

d) **w zakresie obsługi Prezydium:**
— opracowywania dla Prezydium projektów planu pracy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywania wytycznych do projektów planów pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywania projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— czuwania nad terminowym przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium, prowadzenia ich ewidencji oraz zapewnienia prowadzenia protokołu z tych posiedzeń, narad, konferencji i zjazdów,
— opracowywania na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz zawieszania wykonania uchwał rad niższego stopnia,
— współpracy z prezydiami gromadzkimi rad narodowych w sprawach dotyczących sołtysów,
— przygotowywania dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
— prowadzenia ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją,

e) **w zakresie organizacji:**
— opracowywania dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów, oraz komitetów blokowych,
— współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Prezydium PRN w sprawie struktury organizacyjnej i udzielanie wytycznych dot. organizacji i zakresu działania aparatu prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałania z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych własnego Prezydium oraz w prezydiach rad narodowych szczebla niższego,

— współdziałania z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowania i obsługi narad z przewodniczącymi i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organizacjami niepodporządkowanymi PRN,
— sporów kompetencyjnych wydziałów i rad narodowych niższego stopnia,
— zawiadamiania zainteresowanych członków Prezydium PRN i kierowników wydziałów o terminach i tematyce sesji i posiedzeń prezydiów rad niższego stopnia oraz o naradach i konferencjach organizowanych przez różne urzędy, instytucje i zakłady pracy,

h) **w zakresie skarg i zażaleń:**
— organizowania i obsługi przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i członków Prezydium,
— przyjmowania rejestracji i załatwiania skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału,

f) **w zakresie radiowęzłów terenowych:**
— opracowywania dla Prezydium wniosków w sprawie składu komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywania i przekazywania komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowywania wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowania wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych,
— przygotowywania materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej o działalności komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— prowadzenia aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów komitetów redakcyjnych,

g) **w zakresie podziału terytorialnego:**
— opracowywania wniosków w sprawie zmian granic powiatu, miast niestanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywania wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast niestanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywania wniosków w sprawach zmian i ustalenia nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywania projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania,

i) **w zakresie sprawozdawczości:**
— opracowywania dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów blokowych oraz innych zestawień statystycznych dot. działalności rad narodowych i ich organów.

2. **Instruktor d/s pracowniczych** — zakresem działania obejmuje sprawy:

1. a) przygotowywania wniosków w sprawach dot. zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli, zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli,
b) przygotowywania wniosków dla Prezydium WRN dot. zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
c) przygotowywania wniosków dot. zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli i odwoływania sołtysów,
d) zaszeregowania zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast niestanowiących powiatu, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
e) przygotowywania wniosków dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dot. przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium WRN,
f) powoływania i odwoływania kierowników wydziałów i zastępców oraz kierowników i zastępców podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
g) osobowe pracowników wydziałów Prezydium,
h) urlopów wszystkich pracowników Prezydium PRN, kierowników i zastępców podległych Prezydium PRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz przewodniczących i sekretarzy PRN, MRN i GRN,
i) załatwiania skarg i zażaleń wynikających ze stosunków pracy,
j) opracowywania wniosków w sprawach odznaczeń państwowych.

2. a) prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów Prezydium PRN, kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych PRN oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich miast niestanowiących powiatu, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
b) opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków prezydiów rad narodowych, statystykę o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych),
c) załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
d) prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników PRN, MRN, RNO oraz GRN i zaświadczeń dla pracowników PRN i członków prezydiów PRN, MRN, ORN i GRN.

3. a) organizuje i prowadzi szkolenie wewnętrzne pracowników własnego prezydium oraz udziela pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
b) udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
c) załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy doszkalające, na studia zaoczne itp. oraz sprawuje opiekę nad pracownikami studiującymi i doszkalającymi się,
d) organizuje praktyki zawodowe dla uczniów szkół wyższych i średnich szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,
e) prowadzi ewidencję przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów,
f) czuwa nad przestrzeganiem socjalistycznej dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej.

3. **Radca Prawny** — zakresem działania obejmuje:
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz rad narodowych i prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN, oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych i instrukcji, okólników) wydanych przez Prezydium Rady Narodowej,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— opracowanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym WRN,
— udostępnianie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN oraz publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium PRN i jego jednostek organizacyjnych oraz prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

4. **Referat inspekcji i instruktażu** — zakresem działania obejmuje:
— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalność prezydiów rad narodo-

wych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa i opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— koordynowanie inspekcji resortowej z inspekcją organizacyjną celem synchronizowania całości inspekcji kontrolowanych jednostek,
— wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych poprzez:
a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów rad narodowych oraz w organizowanych przez nie ważniejszych naradach,
b) pomoc w pracach prezydiów, radnych i komisji rad narodowych niższego stopnia, sołtysów i komitetów blokowych w zakresie usprawnienia pracy pogłębienia więzi rad narodowych z organizacjami społecznymi i ludnością,
c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg i zażaleń i krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydiów PRN oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium,
— sprawy zlecone przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 11

**STATUT**

**Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:
— załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydz. Finansowego,
— prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzenia sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia wszystkich wydziałów za wyjątkiem Wydz. Finansowego, intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji, oraz pracy kierowców,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na następujące referaty:
1) Referat budżetowo-księgowy,
2) Referat ogólno-gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji i aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone do decyzji kolegialnej Prezydium PRN.

§ 4.

W ważnych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Referatu budżetowo-księgowego jest jednocześnie Głównym Księgowym.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat budżetowo-księgowy** zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowywania preliminarzy jednostkowego i zbiorczego budżetu wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowywania wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzania kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
— sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywania preliminarza jednostkowego i zbiorczego budżetu dochodów Prez. PRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— koordynacji planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynacji planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— opracowywania preliminarzy zbiorczych i wydatków administracyjnych,
— sporządzania preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbierania materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez Wydz. Budżet. Gospodarczy w terenie,
— sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywania kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgadniania etatów z funduszem płac,
— ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz uzgadniania podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacji preliminarza budżetowego Prezydium, komisji i wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacji preliminarza budżetowego wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium,
— prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywania czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki chorobowe i rodzinne,
— prowadzenia składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenia kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłata należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe. Przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowanie wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat tychże na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.), sporządzanie raportu kasowego i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
— należności osobowych, obliczania uposażeń, prowadzenia kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń na za-

siłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym, oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenia ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów. Obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi oraz zatwierdzanie tychże rachunków do wypłaty. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczania podatku,
— prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: książka Dziennik Główna, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli oraz dokonywania rozliczeń z pobranych zaliczek. Prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie comiesięczne zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i comiesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— prowadzenia kontroli i instruktażu w Prezydiach GRN i MRN,
— opracowywania zarządzen pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpracy z inspekcją Prezydium PRN.

**Referat ogólno-gospodarczy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— udzielania pomocy komórkom ogólnym prezydiów MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,
— załatwiania spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium PRN,
— zamawiania, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenia biblioteki urzędowej i sprawowania nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w Wydziałach Prezydium,
— kierowania pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej,
— obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
— prowadzenia składnicy akt i przekazywania akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników wydziałów,
— załatwiania spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału.
— gospodarki taborem samochodowym, kolumny administracyjnej Prezydium PRN,
— załatwiania przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrzenia w części zmienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenia garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenia ewidencji części samochodowych.
— załatwiania spraw remontów samochodowych w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzoru nad pracą kierowców,
— obliczania wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenia sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzania budynkami administracyjnymi Prezydium PRN, prezydiów MRN i GRN, oraz gospodarki lokalami biurowymi,
— gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— opracowywania planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN oraz opracowywania zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych prezydiów MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— planowania zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych i sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywania norm zużycia artykułów piśmienno kancelaryjnych oraz ustalenie projektów oszczędnościowych,
— organizowania i nadzoru nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywania spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymania rachunków,
— aparatu konferencyjnego,
— sporządzania zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacji planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywania zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywania zakupów opału oraz prowadzenia ewidencji zużycia,
— prowadzenia magazynów,
— planowania i nadzoru nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy,
— utrzymywania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium, oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN,
— dekoracji budynków administracyjnych,
— przeprowadzanie remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacji inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesji Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium PRN,
— konserwacji sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, pomieszczeń i magazynów,
— gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prez. PRN,
— umundurowania woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek.
— prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielania pomocy komórkom gospodarczym w prezydiach MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału Budżetowo-Gospodarczego „BG".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 12

## STATUT

**Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki należy:
1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, oraz wniosków Komisji, i jak również Uchwał i Zarządzeń Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej. Ponadto realizacja Uchwał nadrzędnego Komitetu Kultury Fizycznej i Rady Narodowej.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez Państwo, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu.
3. Współdziałanie z wszystkimi zainteresowanymi instancjami w rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, stanowi aparat wykonawczy Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 3.

Całokształtem pracy Sekretariatu kieruje Przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 4.

Przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej podejmuje decyzje we wszystkich sprawach w zakresie ich właściwości za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium PRN.

§ 5.

Przed podjęciem decyzji w ważniejszych sprawach Przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**W zakresie wychowania fizycznego i sportu:**

— udzielanie poparcia dla rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwoju różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie imprez sportowych, pokazów gimnastycznych itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej jak również organizacja aktywnego wypoczynku ludzi pracy,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego w tym Państwowej i Młodzieżowej Odznaki Sprawności Fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji,
— organizacja zdawania norm na P i MOSF, oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego, oraz ich zabezpieczenie przez WKKF i władze szkolne,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji zajęć wychowania fizycznego dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz ustalanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wf i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instancjami w zakresie organizacji opieki lekarskiej nad objętymi wf i sportem,
— kontrola nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą.

**W zakresie turystyki:**

— planowanie rozwoju warunków uprawiania turystyki i ruchu turystycznego,
— projektowanie środków służących do realizacji tego zadania, zgłaszanie postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instancji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno krajoznawczej oraz szkolenie kadr turystycznych.

**Inicjatywa i pomoc w zakresie:**

— rozwoju organizacji turystycznych w terenach ich pozbawionych, tak w zakładach pracy jak i na wsi,
— właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy,
— właściwego funkcjonowania ośrodków wypoczynku świątecznego pod względem propagandy, treści krajoznawczej, zaopatrzenia i komunikacji,
— organizacji pomocy ruchowi turystycznemu ze strony gromadzkich rad narodowych m. in. przez zapewnienie noclegów, właściwego zaopatrzenia, należytego funkcjonowania zakładów zbiorowego żywienia itp.,
— organizacji ekonomicznego wykorzystania ruchu turystycznego przez ludność terenów gospodarczo nierozwiniętych,
— organizacja czynów społecznych w zakresie urządzeń turystycznych.
— czuwania nad prawidłowym działaniem wszystkich urządzeń służących ruchowi turystycznemu i obsłudze turystów, interwencja w kierunku usunięcia nieprawidłowości w tym zakresie,
— przygotowania sprawozdań dla Prezydium Rady Narodowej w sprawach turystyki i innych z nią związanych,
— współdziałania z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałania z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— czuwania nad właściwym zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny.

**W zakresie urządzeń sportowych:**

— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy pomocy Państwa,
— opiniowanie w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów zgodnie z instrukcją Przewodniczącego PKPG z dnia 7 września 1954 r.,
— nadzór nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracja obiektami sportowymi stanowiącymi własność Państwa, a nie przekazanymi w użytkowanie lub w dzierżawę stowarzyszeniom WF i sportu lub innym instancjom,
— wspódziałanie z zainteresowanymi władzami i instancjami w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno epidemiologicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe i sprzęt sportowy oraz zgłaszanie wniosków po tej linii.

**W zakresie ogólno-organizacyjnym:**

— obsługa organizacyjna KKF a w szczególności:
— opracowanie planów narad i posiedzeń KKF i T.,
— organizowanie narad oraz posiedzeń Komitetu i ich protokołowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie WF sportu i turystyki jak również kontrola ich wykonania,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku KKF i T do innych organów administracji państwowej oraz instancji,
— prowadzenie ewidencji członków oraz innych spraw z tym związanych,
— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF i T. oraz stowarzyszeniach wf, sportu i turystyki oraz krajoznawstwa,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do Sekretariatu Komitetu.
— koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia WF, sportu oraz turystyki,
— zbieranie i zestawiania oraz analizowanie danych statystycznych dotyczących kultury fizycznej i turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu rozwoju wychowania fizycznego i sportu (m.in. dla Prezydium PRN) oraz przedstawienie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,

— ustalanie odpowiedzi na wnioski i postulaty radnych,
— prowadzenie kancelarii ogólnej,
— prowadzenie spraw związanych z nadaniem odznaczeń państwowych, oraz tytułów i nagród sportowych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla ujednolicenia akt ustala się symbol dla Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki „KFT".

Załącznik Nr 13

**STATUT**

**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej do spraw rozwoju całokształtu gospodarki powiatu, jak również ustalenia kierunku polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością Powiatowej Rady Narodowej, oraz jest organem wykonawczym w sprawach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej a dotyczących rozwoju gospodarczego powiatu.

§ 2.

Do zakresu działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego w szczególności należy:
— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz, potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie analiz demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowywanie prognoz demograficznych,
— współpraca z W. K. P. G. w opracowywaniu planów perspektywicznych, rozwoju gospodarczego województwa lub powiatu,
— inicjowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych, sporządzanych przez komórki wykonawcze Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i inne jednostki gospodarcze oraz opracowywanie zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych tych jednostek dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa socjalnego, kulturalnego i mieszkaniowego, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączenia planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych, a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością Powiatowej Rady Narodowej oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez Prezydium Rady Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli wynikających z planów gospodarczych dla opracowywania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzonych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla Prezydium Rady Narodowej w sprawie polityki gospodarczej na terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, inwestycyjnej, kredytowej, zatrudnienia, zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
— opracowywanie zadań w zakresie statystyki, to jest zbieranie, kontrolowanie opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystki społecznej i gospodarczei oraz przedkładanie Prezydium dla oceny rozwoju gospodarki w powiecie i innych zjawisk ekonomicznych,
— Prowadzenie badań statystycznych zarządzonych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz przeprowadzanie spisów na zlecenie Prezesa GUS.

§ 3.

1. W skład Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz członków w liczbie 6 osób.
2. Członków Komisji Planowania Gospodarczego powołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej spośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych działających na terenie objętym działalnością Powiatowej Rady Narodowej oraz spośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego Komisji Planowania Gospodarczego.
3. Przewodniczący Komisji Planowania Gospodarczego jest stale urzędującym pracownikiem Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji Planowania Gospodarczego w zależności od omawianych zagadnień może zapraszać na posiedzenie przedstawicieli wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.
2. Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń Komisji Planowania Gospodarczego określa regulamin Komisji Planowania Gospodarczego zatwierdzony przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Komisji Planowania Gospodarczego powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalone przez Komisję Planowania Gospodarczego.

§ 6.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego może powoływać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego — działające zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez kolegium Pow. KPG.

§ 7.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 8.

1. Aparat wykonawczy Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego dzieli się na:
1) Sekcję koordynacji planów,
2) Sekcję rozwoju gospodarczego,
3) Stanowisko pracy statystyki.

§ 9.

Przewodniczący Komisji Planowania Gospodarczego kieruje całokształtem pracy Komisji i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 10.

W ważniejszych sprawach Przewodniczący Komisji zasięga opinii resortowych komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 11.

Przewodniczący Komisji jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Komisji.

§ 12.

Zastępcę przewodniczącego Komisji powołuje Prezydium spośród pracowników aparatu wykonawczego.

§ 13.

Szczegółowy tryb i terminy odbywania posiedzeń określa regulamin pracy kolegium Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 14.

**Do zakresu działania sekcji koordynacji planów** należy:
— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w zakresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału funduszu gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uzgadnianie prac komórek resortowych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i gromadzkich rad narodowych w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Pow. KPG a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

§ 15.

**Do zakresu działania sekcji rozwoju gospodarczego** należy:
— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki. objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę Rady Narodowej oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— opracowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) — terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miast i miasteczek — uwzględniając maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej.
— przygotowywanie wniosków co do kierunku inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

Ponadto na polecenie Prezydium, Powiatowa Komisja Gospodarczego sprawuje:
— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w opracowywaniu czynów społecznych,
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad.

§ 16.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s statystyki** należy:
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Rady Narodowej oraz przeprowadzanie spisów na zlecenie Prezesa GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe, spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium WRN z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez Prezydium WRN oraz wynikające z bieżącej działalności stanowiska pracy statystyki jak na przykład:

**w zakresie statystyki gospodarczej:** statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa ,transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, oraz
**w zakresie statystyki społecznej:** statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

§ 17.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego w ramach współpracy z gromadzkimi radami narodowymi wykonuje następujące czynności:
— informuje Prezydia Miejskich i Gromadzkich Rad Narodowych o założeniach rozwojowych gromad wynikające z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowywaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspokajania potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich, produkcji materiałów budowlanych itp.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 18.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego „PL".

§ 19.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Komisji określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Przewodniczącego Komisji.

Załącznik Nr 14

**STATUT**

**Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Miechowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu należą sprawy:
— koordynacja działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego, oraz innych drobnych wytwórczości,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywania funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałania z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, Izbą rzemieślniczą, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielania pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywania wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu WRN,
— decydowania o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— kordynowania działalności jednostek gospodarki uspołecznionej, uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu względnie miasta,
— sprawowania nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizy zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia i ochrony interesów konsumenta,
— regulowania zagadnień związanych z rynkiem powiatowym, a w szczególności przygotowywania wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywania planu rozwoju sieci handlowej oraz koordynacja nakładów inwestycyjnych przeznaczonych na ten cel przez organizacje handlowe,
— opracowywania spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywania powiatowego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalania na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— decydowania w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych,
— ustalania godzin handlu,
— wykonywania wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Handlu i Wydział Przemysłu Prezydium WRN.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1) Stanowisko pracy d/s przemysłu
2) Stanowisko pracy d/s organizacji i planowania handlu
3) Stanowisko pracy d/s obrotu towarowego.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium PRN.

§ 4.

Kierownik Wydziału w ważniejszych sprawach zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

Kierownika Wydziału zastępuje pracownik zajmujący stanowisko pracy d/s przemysłu.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Stanowisko pracy d/s przemysłu** — zakresem działania obejmuje sprawy:

a) **w zakresie spraw ekonomicznych:**
— koordynacji działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowania co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych.
— prawidłowego rozmieszczenia zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— pomieszczeń dla przedsiębiorstw, zakładów państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
— planowania potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prez. PRN,
— tworzenia, łączenia, przejmowania i przekazywania powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,

b) **w zakresie administracji przemysłowej:**
— wydawania zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,

— zatwierdzania projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzoru i współdziałania z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

**Stanowisko pracy d/s organizacji i planowania w handlu** obejmuje sprawy:

a) **w zakresie organizacji:**
— opracowania okresowych planów pracy, wniosków i projektów uchwał na posiedzenia Prezydium PRN, realizacja uchwał Prezydium PRN oraz sesji PRN w zakresie handlu,
— prowadzenia rejestru, badanie i ostateczne załatwianie skarg i zażaleń, interpelacji i wniosków komisji radzieckich, postulatów i uchwał GRN i MRN,
— opracowania preliminarza budżetowego Wydziału oraz nadzorowania opracowania i realizacji budżetu terenowego podległych jednostek administracyjnych,
— prowadzenia lokali handlowych,
— prowadzenia kartoteki sieci,
— związane z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych,
— uprawnień zakładów żywienia zbiorowego,
— uprawnień na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie właściwości pow. administracji handlu,
— współpracy z Komisją Zaopatrzenia,
— współpracy z Komisją do Walki z Nadużyciami w Handlu oraz Państw. Inspekcją Handlową,
— ustalania godzin handlu,
— organizowania narad i odpraw z dystrybutorami,
— wydawania zezwoleń na prowadzenie prywatnego handlu i przemysłu gastronomicznego oraz decyzji w przedmiocie zaopatrywania się tych przedsiębiorstw w uspołecznionych źródłach w zakresie właściwości pow. administracji handlowej,
— opracowania sprawozdań z zakresu sieci handlu,
— nadzorowania remontów i inwestycji w zakresie handlu,
— wykonywania innych prac zleconych przez Wydział Handlu Prez. Woj. Rady Narodowej,
— prowadzenia kontroli placówek handlowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami prawnymi,
— prowadzenia ewidencji przepisów normatywnych,

b) **w zakresie planowania:**
— opracowania planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu oraz koordynowania kierunków zakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— uzgadniania projektów planów oraz planów zbiorczych placówek uspołecznionych,
— kontroli spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu,
— kontroli realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
— cen.

**Stanowisko pracy d/s obrotu towarowego** — zakresem obejmuje sprawy:
— koordynowania działalności jednostek gospodarki uspołecznionej uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
— kontroli spływu masy towarowej z hurtu do detalu,
— nadzoru skupu nadwyżek rolnych i opakowań,
— targowisk,
— rozdzielnictwa art. spożywczych,
— rozdzielnictwa art. przemysłowych,
— zespołów mięsnych,
— żywienia zbiorowego zamkniętego i otwartego,
— rozdziału mat. budowlanych,
— obrotu mat. opałowymi,
— spożywczej produkcji uzupełniającej,
— kontroli zaopatrzenia i nadzoru nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej oraz zakładów żyw. zbiorowego na odcinku obrotu towarowego i produkcji uzupełniającej,
— współpracy z organami sanitarnymi w zakresie warunków obrotu towarowego i jakości produkcji,
— kontroli działalności zespołów rozdzielczych materiałów budowlanych.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Przemysłu i Handlu „PH".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

8

## UCHWAŁA Nr 125/XVII/58

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach**

z dnia 5 sierpnia 1958 r.

**w sprawie utworzenia wydziałów w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), postanawia:

1. Utworzyć następujące Wydziały:
   1) Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego,
   2) Wydział Finansowy,
   3) Wydział Architektury i Budownictwa,
   4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
   5) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa,
   6) Wydział Przemysłu i Handlu,
   7) Wydział Komunikacji,
   8) Wydział Zdrowia,
   9) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
   10) Inspektorat Oświaty,
   11) Wydział Spraw Wewnętrzny,
   12) Wydział Organizacyjno-Prawny,
   13) Wydział Budżetowo-Gospodarczy.
2. Zakres działania Wydziałów oraz ich organizację wewnętrzną określić odrębną uchwałą.
3. Uchwałę wprowadzić w życie z dniem powzięcia.
4. Wykonanie uchwały zlecić Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

**Karol Kapka** — Z-ca Przewodn. Prezydium

**Józef Ćwik** — Przewodniczący Prezydium

## UCHWAŁA Nr 126/XVII/58

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach**

z dnia 5 sierpnia 1958 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalania wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

1. Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach, a to:
   1) Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego,
   2) Wydziału Finansowego,
   3) Wydziału Architektury i Budownictwa,
   4) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
   5) Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,
   6) Wydziału Przemysłu i Handlu,
   7) Wydziału Komunikacji,
   8) Wydziału Zdrowia,
   9) Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
   10) Inspektoratu Oświaty,
   11) Wydziału Spraw Wewnętrznych,
   12) Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
   13) Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,

   według statutów jak załączniki Nr 1—13 stanowiące integralną część niniejszej uchwały.
2. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem powzięcia.
3. Wykonanie uchwały zlecić kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w załącznikach.

**Karol Kapka** — Z-ca Przewodn. Prezydium

**Józef Ćwik** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

## STATUT

**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.**

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego należą sprawy:

— badania sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badania zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia lulnosci oraz opracowywanie prognoz demograficznych,
— współpraca z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego w opracowywaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa ewentualnie powiatu,
— inicjowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzonych przez komórki organizacyjne Prezydium PRN oraz opracowywanie zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie powiatu oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączenie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzonych przez statystyka powiatowego, a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej powiatu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością Powiatowej Rady Narodowej oraz opracowywania opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzonych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla prezydiów rad narodowych w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrze-

nia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.
— opracowywanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych szczegółowo dla stanowiska pracy statystyka powiatowego.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

1. W skład Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: Przewodniczący oraz członkowie.
2. Członków PKPG powołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej spośród specjalistów-pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych działających na terenie powiatu myślenickiego oraz spośród specjalistów-pracowników aparatu wykonawczego PKPG.
3. Przewodniczący PKPG jest stale urzędującym pracownikiem PKPG.
4. Przewodniczący PKPG w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenia przedstawicieli Wydziałów Prezydium PRN jak również przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw oraz specjalistów.
5. Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń PKPG określa regulamin PKPG zatwierdzony przez Prezydium PRN.
6. Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia PKPG powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez PKPG.
7. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego może powoływać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego — działające zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez Kolegium PKPG.
8. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium PRN oraz zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 3.

Aparat wykonawczy Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego dzieli się na sekcje, względnie stanowiska pracy:
1. Sekcja Koordynacji Planów
2. Sekcja Rozwoju Gospodarczego
3. Stanowisko Pracy: Statystyk Powiatowy.

§ 4.

Przewodniczący kieruje całokształtem prac Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego, podejmując decyzje w sprawach należących do właściwości PKPG, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium PRN.

W ważniejszych sprawach Przewodniczący PKPG zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Przewodniczący Pow. KPG jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Do zakresu działania Sekcji Koordynacji Planów** należy:
— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętej planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium PRN w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki.
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących opracowanych przez komórki resortowe Prezydium PRN planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywania okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału Funduszu Gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uwzględnianie prac komórek resortowych Prezydium PRN i GRN w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium PRN i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb PKPG a w szczególności bilansów siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

**Do zakresu działania Sekcji Rozwoju Gospodarczego** należy:
— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Pow. Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych.
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów gospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miast — uwzględniających maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych.
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,

— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

Ponadto na polecenie Prezydium PRN Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego sprawuje:

— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad.

Ponadto Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego:

— informuje prezydia GRN o położeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspokojenia potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich produkcji materiałów budowlanych itp.

**Do zakresu działania Statystyka Powiatowego** należy:

— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej oraz przedstawianie:
  a) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych, a w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania Powiatowej Rady Narodowej,
  b) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych sporządzanych przez Prezydium PRN oraz prowadzenie spisów na zlecenie Prezesa GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych.
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystycznych, sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium WRN z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

W szczególności do zakresu działania Statystyka Powiatowego należą sprawy:

a) w zakresie statystyki gospodarczej: statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
b) w zakresie statystyki społecznej: statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego „Pl".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników PKPG określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Przewodniczącego PKPG.

Załącznik Nr 2

## STATUT

## Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy:

1) opracowania i wykonania budżetu powiatu oraz nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem budżetów rad narodowych stopnia niższego,
2) rejestracji, analizy i kontroli etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych oraz zarządów przedsiębiorstw i instytucji społecznych,
3) finansowania i kontroli gospodarki finansowej podległych radom narodowym przedsiębiorstw i jednostek działających według zasad rozrachunku gospodarczego oraz jednostek i zadań budżetowych,
4) poboru dochodów budżetu centralnego od jednostek gospodarki uspołecznionej, kontroli dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz likwidacji mienia przechodzącego na rzecz Państwa,
5) wymiaru i poboru podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności,
6) nadzoru, instruktażu i kontroli pracy referatów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

Ponadto Wydział Finansowy załatwia sprawy osobowe, organizacyjne, administracyjne i budżetowe oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i Referatów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Finansowy dzieli się na następujące referaty:

1) Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
2) Referat wymiaru podatku gruntowego,
3) Referat wymiaru podatku obrotowego i dochodowego,
4) Referat poboru podatków,
5) Referat księgowości podatkowej,
6) Referat budżetowy,
7) Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji,
8) Referat ogólny.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału przy pomocy zastępcy, który równocześnie sprawuje funkcję Kierownika Referatu wymiaru podatku gruntowego.

Kierownik Wydziału podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium PRN.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 5.

1. **Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej** — zakresem swoim obejmuje:
— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających

się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej, oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowych oraz różnic budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych dochodowego, różnic budżetowych przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz państwa z tytułu przepadku, spadków i zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia **8 marca 1946 r.** o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych, oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w zakresie gospodarki uspołecznionej,
— inne czynności zlecone przez Kierownika Wydziału.

2. **Referat wymiaru podatku gruntowego** — zakresem swoim obejmuje:
— wymiar podatku gruntowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i uspołecznionej,
— wymiar podatku od furmaństwa,
— wymiar opłat od środków transportowych,
— wymiar opłaty elektryfikacyjnej,
— wymiar innych należności od mieszkańców wsi, a związanych z prowadzeniem gospodarstwa rolnego,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatu oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatku gruntowego, furmaństwa, środków transportowych, opłaty elektryfikacyjnej i innych należności jak również nadzór ich wykonania,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli oraz z sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— występowanie do Prezydium PRN z wnioskiem o odwołanie sołtysa za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa.

3. **Referat wymiaru podatku obrotowego i dochodowego** — zakresem swoim obejmuje:
— wymiar podatku obrotowego i dochodowego, od jednostek gospodarki nieuspołecznionej,
— wymiar podatków i opłat terenowych,
— wymiar podatków majątkowych,
— wymiar opłaty skarbowej,
— wymiar podatku wyrównawczego,
— kontrola podatku od wynagrodzeń w jednostkach gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej oraz w jednostkach budżetowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatu oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych, naruszania przepisów z zakresu podatków i opłat,
— inne czynności zlecone przez Kierownika Wydziału.

4. **Referat poboru podatków** — zakresem swoim obejmuje:
— egzekucję administracyjną, zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,
— współdziałanie z Referatem Księgowości podatkowej,
— inne czynności zlecone przez Kierownika Wydziału.

5. **Referat księgowości podatkowej** — zakresem swoim obejmuje:
— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat, przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, oraz należności państwowego funduszu ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatkowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów,
— inne czyności zlecone przez Kierownika Wydziału.

6. **Referat budżetowy** — zakresem swoim obejmuje:
— instruktaż i organizowanie prac wydziałów prezydiów powiatowych rad narodowych oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu,
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i z innych należności finansowych, wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast niestanowiących powiatów i gromad,
— analizowanie budżetu rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast niestanowiących powiatów w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania, planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz prowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem organizacyjno-prawnym i Wydziałem budżetowo-gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej

w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych,
— inne czynności zlecone przez Kierownika Wydziału.

7. **Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji** — zakresem swoim obejmuje:
— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzenie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów, oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego, kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzenie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— inne czynności zlecone przez Kierownika Wydziału.

**Referat ogólny** — zakresem swoim obejmuje:
— sprawy szkolenia zawodowego pracowników wydziału finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługę Wydziału finansowego w zakresie gospodarki i kancelarii,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału finasowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— inne czynności zlecone przez Kierownika Wydziału.

Ponadto Wydział Finansowy opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału, oraz udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol Wydziału Finansowego „Fn".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 3

**STATUT**

**Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa oraz nad utrzymaniem budynków, wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na referaty lub stanowiska pracy:
1. Planowania Przestrzennego i Lokalizacji
2. Architektury i Nadzoru Budowlanego
3. Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych
4. Nadzoru inwestorskiego inwestycji własnych Prezydium.

§ 3.

Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt Powiatowy.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium PRN.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Stanowisko pracy d/s Planowania Przestrzennego i Lokalizacji** — zakresem działania obejmuje:
— opracowywanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz pośrednictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— prowadzenie ewidencji, przechowywania i czuwania nad prawidłowością obiegu map i planów.

**Stanowisko pracy d/s Architektury i Nadzoru Budowlanego** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w punktach 1—2, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnienia w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

**Stanowisko spracy d/s Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych** — zakresem działania obejmuje sprawy:

**W zakresie polityki i określania kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:**

a) badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
b) opracowywania wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
c) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
d) badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów o których mowa w punkcie c).

**W zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:**

a) fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
b) inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczania opieką takich realizacji,
c) analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji i materiałów miejscowych,
d) współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
f) organizowania pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
g) współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
h) udzielanie pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,

— udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie.
— rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywania zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

**Do zakresu działania Referatu nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium PRN** należy:
— załatwianie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji prawnej inwestycji,
— zawarcie umowy z jednostką projektującą o sporządzenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dalszych stadiów, o ile umowa taka nie została już zawarta poprzednio,
— rozpatrywanie, zatwierdzanie oraz przyjmowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej i konstrukcyjnej w ramach posiadanych uprawnień,
— podejmowanie decyzji w sprawie realizacji inwestycji na podstawie zatwierdzonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz podejmowanie decyzji lub stawianie wniosków co do zmian w dostarczonej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prowadzenie prac planistycznych i sprawozdawczych dotyczących realizacji rzeczowej i finansowej inwestycji,
— wybór wykonawcy, zawarcie z nim umowy oraz uzgodnienie harmonogramu robót budowlano-montażowych,
— podejmowanie decyzji o ewentualnym wykonaniu części robót systemem gospodarczym i organizowanie tych robót,
— zaopatrywanie w urządzenia, a także w materiały, których uzyskanie nie należy do wykonawcy,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi oraz obiektami pochodzącymi z zakupu, budowanymi na specjalne zamówienie inwestora, na podstawie założeń i warunków technicznych ustalonych przez niego w umowie o dostawę,
— prowadzenie rachunkowości oraz dokonywanie rozliczeń związanych z realizacją inwestycji,
— dokonywanie odbioru robót od wykonawcy i przygotowanie oddania inwestycji do użytku.

Ponadto Wydział Architektury i Budownictwa wykonuje czynności z zakresu spraw ogólno-administracyjnych Wydziału, między innymi:
1) opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału.
2) udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Architektury i Budownictwa „AB".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 4

## STATUT

### Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:
— nadzór nad działalnością prezydiów miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór i kontrola działalności zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie planów inwestycyjnych i remontów oraz projektów budżetów z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywanie sprawozdawczości z realizacji planów inwestycyjnych remontów oraz budżetu z dziedziny gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— zabezpieczenia terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne ,oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— rozdział kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,

— sprawy związane z nabyciem i zbyciem przez Skarb Państwa nieruchomości,
— sprawy mieszkaniowe w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawnymi w tej mierze,
— nadzór nad przymusowym Zrzeszeniem Prywatnych Właścicieli Nieruchomości,
— obsługa Powiatowej Komisji Lokalowej i Odwoławczej Komisji Czynszowej.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na stanowiska pracy:
1) gospodarki komunalnej,
2) gospodarki mieszkaniowej.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium PRN.

W ważniejszych sprawach — Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 5.

**Stanowisko pracy dla spraw mieszkaniowych** — zakresem swojej działalności obejmuje następujące sprawy:
— zbieranie materiałów należących do gospodarki komunalnej w miastach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej w miastach i wsiach,
— opracowanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
— nadzór i kontrola w zakresie zatrudnienia i wykonania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór i kontrola nad wykonaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych, oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— nadzór i kontrola w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach i wsiach oraz udzielanie i organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,
— załatwianie spraw związanych z przejściem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczone do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw szkód górniczych z wyjątkiem wydawania orzeczeń odszkodowawczych,
— załatwianie spraw T.O.P.L.,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych funkcjonalnych i materiałowych,
— organizowanie wymiany doświadczeń, oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu.

**Stanowisko pracy dla spraw mieszkaniowych** — zakresem swojej działalności obejmuje następujące sprawy:
— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach i gromadach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w skali powiatu,
— opracowanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenia kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— nadzór nad zrzeszeniami prywatnych właścicieli nieruchomości,
— załatwianie spraw wynikających z przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe nisko kondygnacyjne,
— analizowanie i ustalenie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych, oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalenie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowej i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalania możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu komisji kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej,
— obsługa biura Odwoławczej Komisji Czynszowej.

Ponadto Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej wykonuje czynności z zakresu spraw ogólno-administracyjnych Wydziału, między innymi:
1) opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
2) udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 6.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „GKM".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 5

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy:

— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa, prowadzenie prac związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń oraz postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał Prezydiów rad narodowych,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii, łącznie z nadzorem nad działalnością Państwowego Zakładu Weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa dzieli się na Referaty, względnie stanowiska pracy:

1. Referat Produkcji Roślinnej, Kwarantanny i Ochrony Roślin,
2. Referat Produkcji Zwierzęcej,
3. Powiatowy Lekarz Weterynarii.
4. Referat Geodezji, Regulacji i Urządzeń Rolnych,
5. Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji,
6. Referat Leśnictwa,
7. Referat Planowania i Inwestycji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium PRN.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji — Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

Powiatowy Lekarz Weterynarii jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

1. **Referat Produkcji Roślinnej, Kwarantanny i Ochrony Roślin** — zakresem działalności obejmuje:

— opracowywanie planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami, oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
— nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością Pow. Zarządu Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej,
— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin.
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątnikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym spichlerzy, magazynów i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenia magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
— organizowanie akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
— dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi) oddanym w użytkowanie Kółkom Rolniczym, zespołom sadowniczym i innym rolnikom oraz będących w gospodarowaniu własnym.

2. **Referat Produkcji Zwierzęcej** — zakresem działalności obejmuje:

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotami paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawania rozpłodników,
— opracowywanie planów i nadzór nad rozwojem drobnego inwentarza,
— koordynacja pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— koordynowanie pracy i nadzór nad kontrolą użytkowności zwierząt,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zakładach Wylęgu Drobiu znajdujących się na terenie powiatu.

3. **Powiatowy Lekarz Weterynarii** — zakresem działania obejmuje:

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznej, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodności,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

4. **Referat Geodezji, Regulacji i Urządzeń Rolnych** — zakresem działalności obejmuje:

— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS) dla potrzeb

klasyfikacji i ewidencji gruntów dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców spoza resortu rolnictwa,
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granic Państwa,
— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowywanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekanie — w I instancji — w sprawach scalenia — wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania — spólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych,
— przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowanie spraw dotyczących zaopatrzenia w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność państwa,
— przeprowadzanie czynności związanych z wywłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Fun-Funduszu Ziemi, wymiar należności oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z Kółkami Rolniczymi i GS-ami,
— zastępstwa prawnego w sprawach PFZ,
— przyznawania ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— załatwianie spraw dotyczących zarządzania majątkami wiejskimi,
— załatwianie spraw związanych z podziałem gospodarstw i regulacji użytków rolnych,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego,
— w zakresie spółdzielczości produkcyjnej, do czasu całkowitego rozliczenia rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowania terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

5. **Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji** — zakresem działalności obejmuje:
— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium WRN,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp..
— prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowymi,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenie ewidencji zakładów budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej.

6. **Referat Leśnictwa** — zakresem działalności obejmuje:
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych — nie wchodzących w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem lasów niepaństwowych i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach, będących pod zarządem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenia tworów przyrody,
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i ochronie przyrody.

7. **Referat Planowania i Inwestycji** — zakresem działalności obejmuje:
— koordynowanie pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnych i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja pracy przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, ustalania zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowywanie materałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem oraz przeprowadzanie zmian w planach,
— ustalanie potrzeb kredytowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielanie pomocy technicznej inspektorom rolnictwa,
— zabezpieczenie materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego,
— prowadzenie prac kancelaryjnych,
— prowadzenie skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa — „Rol".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

## STATUT

### Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania **Wydziału Przemysłu i Handlu** należą sprawy:
— koordynacji działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wy-

twórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywania funkcji organu administracji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałania z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielania pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— prowadzenia polityki kadrowej i kierowanie sprawami handlu wewnętrznego na terenie powiatu,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu i Wydział Handlu Prezydium W. R N.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1) d/s przemysłu,
2) d/s organizacji i planowania,
3) d/s obrotu towarowego.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 4.

W ważniejszych sprawach — Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji P. R. N.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

1. Do zakresu działania **stanowiska pracy do spraw przemysłu** należą sprawy:
— koordynacji działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie;
— wnioskowania co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych;
— prawidłowego rozmieszczenia zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości;
— nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła;
— wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej;
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług;
— nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej;
— tworzenia, łączenia, przejmowania i przekazywania powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego;
— wydawania zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzania projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej;
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi;
— nadzoru i współdziałania z cechami rzemieślniczymi;
— ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

2. Do zakresu działania **stanowiska pracy d/s organizacji i planowania** należy:
— decydowanie o uczestnictwie na ryku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów, norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie;
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe;
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych;
— ustalanie godzin handlu.

3. Do zakresu działania **stanowiska pracy dla spraw obrotu towarowego** należy:
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej, uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu;
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta;
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym, a w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu;
— opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych;
— opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalanie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się dla Wydziału Przemysłu i Handlu symbol „PH".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 7

**STATUT**

**Wydziału Komunikacji**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należą sprawy:
— związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zabezpieczenie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego,
— wynikające ze współpracy z właściwymi organami M. O. w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych, ich rejestracja i ewidencja,
— kontrola pojazdów mechanicznych, baz transportowych, oraz dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— sprawy planów i budżetów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla robót drogowo-mostowych, oraz właściwe i pełne ich wykorzystanie.
— organizacji i nadzoru nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizacji pracy i instruktażu oraz szkolenia i nadzoru nad pracą służby liniowej dróg lokalnych,

— sprawy organizacji i prowadzenia kamieniołomów, żwirowni itp.,
— współzawodnictwa gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— prowadzenia magazynów materiałowych, kontrola gospodarki materiałowej,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych Rejonom eksploatacji dróg publicznych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Komunikacji dzieli się na stanowiska pracy:
1. d/s samochodowych i transportu drogowego,
2) d/s dróg lokalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium P. R. N.

W ważniejszych sprawach — Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji P. R. N.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Stanowisko pracy dla spraw samochodowych i transportu drogowego** — zakresem działalności obejmuje sprawy:
— rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych, oraz kontrolę ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
— sprawy związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalenia miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— sprawy wynikające ze współpracy z właściwymi organami M. O. w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki, oraz furmaństwo zawodowe),
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego, oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przemysłowej,
— sprawy dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalenia odległości dla przewozów towarowych,
— nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy P. K. S. oraz zgłaszanie wniosków do urzędowego rozkładu jazdy P. K. S.,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę, rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiebiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa.
— kontrola kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką prowadzoną przez Wydział,
— kontrola baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

**Stanowisko pracy dla spraw dróg lokalnych** — zakresem swej działalności obejmuje sprawy:
— planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy oraz utrzymania dróg i mostów,
— projekty preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowania dokumentacji technicznej (sporządzenie założeń projektowych i lokalizacji) dla przebudowy dróg lokalnych i mostów,
— ustalanie z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych oraz udział w posiedzeniach Komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót w terenie, oraz pomoc techniczna dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych,
— organizacja pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i dróżnicy),
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
— opracowywanie harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowywanie harmonogramu pracy walców drogowych mechanicznych,
— współpracy z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— sprawy szkód powodziowych i odśnieżania dróg,
— zadrzewienia i pasy drogowe,
— opracowywanie i stała aktualizacja sieci dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji personalnej służby liniowej,
— załatwianie skarg i zażaleń z dziedziny komunikacji drogowej,
— opracowywanie planów robót inwestycyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznej dla robót prowadzonych w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizacja nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— organizowanie i obsługa zebrań z ludnością podejmującą czyny drogowe, oraz zbieranie zobowiązań na podejmowane prace przy współudziale służby liniowej,
— udzielanie pomocy technicznej przy współudziale służby liniowej gromadzkim radom narodowym oraz komitetom czynów drogowych, przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych, oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z funduszu gromadzkiego,
— organizacja współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— opracowywanie sprawozdań z robót wykonywanych społecznym czynem drogowym,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt maszyny i środki transportowe dla robót prowadzonych w terenie,
— sprawy pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja oraz opracowanie harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— sprawy organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych, jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie szczegółowej ewidencji kartoteki przychodu i rozchodu zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynszowych,
— prowadzenie magazynów materiałowych,
— kontrola gospodarki materiałowej,
— opracowanie i stała aktualizacja spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczość materiałowa i sprzętowa,

— kontrola zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych, oraz części zamiennych taboru samochodowego i maszyn.

Ponadto Wydział Komunikacyjny wykonuje czynności z zakresu spraw ogólno-administracyjnych Wydziału, między innymi:

1) opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
2) udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
3) koordynuje pracę na drogach w powiecie między Wydziałem Komunikacji a Rejonem Eksploatacji Dróg Publicznych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Komunikacji: „Kom".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 8

**STATUT**

**Wydziału Zdrowia**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należą sprawy:

— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na terenie powiatu,
— ustalanie kierunku działalności podległych jednostek, oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładu służby zdrowia i innych zakładów o zasięgu mniejszym od województwa, a mającym znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje — w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasiąg nie przekracza obszaru powiatu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Zdrowia dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1. Profilaktyki, Lecznictwa, Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka.
2. Planowania Budżetu i Statystyki Medycznej.
3. Kadr Służby Zdrowia.
4. Organizacji i Administracji.

§ 3.

Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Kierownikiem Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, w szczególności za:

— realizację zadań postawionych przed nim przez Ministra Zdrowia,
— wykonywanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium P. R. N. w swoim resorcie,
— należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
— należyty dobór kadr i ich przygotowanie zawodowe,
— sprawne działanie podległych placówek służby zdrowia w terenie.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium P. R. N.

W ważniejszych sprawach — Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji P. R. N.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

Powiatowy Inspektor Sanitarny jest Z-cą Kierownika Wydziału d/s sanitarno-epidemiologicznych.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

1. **Stanowisko pracy d/s Profilaktyki, Lecznictwa, Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka** — zakresem działania obejmuje sprawy:

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia, własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale, oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego według dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej i nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analizy przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,

**W zakresie świadczeń:**

a) informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
b) wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
c) opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
d) współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,

— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
— przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających ich działalność,
— opracowywanie wniosków do projektu planu gospodarczego.

— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzenie kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia, warunków pracy osób chorych na gruźlicę, ozdrowieńców po przebytej gruźlicy,
— wykonywanie zadań określonych w ustępie 1 wiersz 1—3, 5, 7 i 8 w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowy nadzór nad instytucjami i zakładami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka.
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie komisji do orzeczenia o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży.

2. **Stanowisko pracy dla spraw Planowania Budżetu i Statystyki Medycznej** — zakresem działania obejmuje:
— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenie prezydiów rad narodowych, P. K. P. G. i Komisji resortowej w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie materiału w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

3. **Stanowisko pracy dla spraw Kadr Służby Zdrowia** — zakresem działania obejmuje:
— przygotowywanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia.
— prowadzenie akt osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

4. **Stanowisko pracy dla spraw Organizacji i Administracji** — zakresem działania obejmuje:
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywanie planów pracy Wydziału,
— opracowywanie projektów uchwał Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— opiniowanie uchwał prezydiów gromadzkich rad narodowych dotyczących służby zdrowia,
— zasięganie opinii resortowej Komisji w ważniejszych sprawach resortu Zdrowia,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium W. R. N.,
— ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla referatów dla spraw socjalnych i kulturalnych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i GRN,
— ustalanie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracowników przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych, a dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny oraz artykuły deficytowe i rozdzielane — oraz opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nierozdzielanych centralnie — w tym również druków L. 4,
— kontrola nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej.
— prowadzenie upłynnienia remanentów materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu, z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg w uzgodnieniu z konsulentem wojewódzkim dla spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia Prezydium W. R. N.,
— ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie,
— wynajmowanie obiektów dla osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
— obsługa kancelaryjna Wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Zdrowia — „Zd".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 9

## STATUT

### Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:
1. Pośrednictwa pracy i werbunku.
2. Funduszu interwencyjnego
3. Rent i zaopatrzeń.
4. Pomocy społecznej.
5. Produktywizacji inwalidów.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych podzielony jest na następujące stanowiska pracy:

1) d/s Zatrudnienia,
2) d/s Spraw Socjalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji PRN.

W ważniejszych sprawach — Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji P. R. N.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 5.

**Stanowisko pracy d/s Zatrudnienia** — zakresem działalności obejmuje:

— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobu siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siły robocze,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju zadaniach prowadzonych przez Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalenie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedynych żywicieli rodziny),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartotek) oraz skierowań do pracy nauki zawodu) informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostałych bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planu naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowywanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy.
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— prowadzenia kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych.
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie danego powiatu,
— zgłaszanie do Ministrestwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzenie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,

**Sprawy funduszu interwencyjnego:**

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków funduszu interwencyjnego, w przypadkach stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych P. W. R. N.,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

**Stanowisko pracy d/s Spraw Socjalnych** — zakresem działalności obejmuje:

**sprawy rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— zlecenia wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecenia wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym,
— obsługa administracyjna Obwodowej Komisji do Spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia.

**Sprawy pomocy społecznej:**

— ustalenie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki, oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortowych,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie Miejskich i Gromadzkich Rad Narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych, oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**Sprawy produktywizacji inwalidów:**

— kierowanie inwalidów na zatrudnienia i na szkolenia,
— współpraca z Obwodową Komisją d/s Inwalidztwa i Zatrudnienia oraz z zakładami i instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,

— załatwiania spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania,

Ponadto Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych wykonuje czynności z zakresu spraw ogólno-adminitracyjnych Wydziału, a w szczególności:

1. Całokształt czynności związanych z opracowaniem planów gospodarczych inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki.
2. Opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału.
3. Udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt — ustala się symbol Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych „ZS".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin Wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 10

**STATUT**

**Inspektoratu Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz całością zadań z dziedziny kultury, wychowania fizycznego i turystyki, należących do właściwości Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

W szczególności do zakresu działania Inspektoratu Oświaty należą sprawy:

— organizowania, kierowania i nadzorowania działalności placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wychowania przedszkolnego, (z wyjątkiem pałaców młodzieży);
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy w rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej;
— organizowanie sieci szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kierowanie realizacją powszechności nauczania;
— organizowanie i nadzorowanie dokształcania młodocianych od 15—18 roku życia;
— nadzorowanie w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stanu higienicznego, porządku i gospodarności oraz podejmowanie odpowiedniej działalności dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach;
— współdziałanie z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dzieckiem i młodzieżą;
— inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w zakresie oświaty dorosłych,
— instruowanie kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowanków;
— kierowanie dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych;
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w ich realizacji;
— organizowanie i nadzorowanie działalności bibliotek w szkołach i w innych placówkach oświatowo-wychowawczych;
— nadzorowanie w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówek oświatowo-wychowawczych nie prowadzonych przez Ministerstwo Oświaty;
— opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi;
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej;
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne, stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne;
— podejmowanie inicjatywy i pomocy w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej;
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej;
— sprawowanie opieki nad zabytkami, muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
— zabezpieczenie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz wniosków Komisji, jak również i zarządzeń Powiatowgo Komitetu Kultury Fizycznej. Ponadto realizowanie uchwał nadrzędnej Rady Narodowej oraz nadrzędnych Komitetów Kultury Fizycznej i Komitetów Turystyki;
- sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowane przez różne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu;
— współdziałanie z wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju sportu i turystyki;
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Inspektoratu;
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Inspektorat oświaty dzieli się na referaty lub równorzędne stanowiska pracy:

1. Zespół pedagogiczny.
2. Referat Kultury.
3. Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.
4. Referat Ogólny.

§ 3.

Inspektor Szkolny kieruje całokształtem prac Inspektoratu Oświaty, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Inspektoratu Oświaty, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium PRN.

§ 4.

Inspektor Szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu Oświaty.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

W skład Zespołu Pedagogicznego wchodzą:

1. Inspektor szkolny.
2. Zastępca inspektora szkolnego.
3. Podinspektorzy szkolni.

Pracą Zespołu pedagogicznego kieruje i jest za nią odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor szkolny.

§ 6.

Inspektor szkolny oznacza rejony wizytacyjne.

Inspektor szkolny, Zastępca Inspektora szkolnego i Podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują, kierują i nadzorują działalnością wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Inspektorowi Oświaty, z wyjątkiem spraw z dziedziny kultury, nad którymi nadzór sprawuje Kierownik Referatu Kultury podległy bezpośrednio Inspektorowi szkolnemu, oraz spraw z dziedziny kultury fizycznej i turystyki nad którymi nadzór sprawuje Przewodniczący Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu Kultury** należą sprawy:

— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach

planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych;
— organizowania i nadzorowania działalności sieci publicznych bibliotek, domów kultury, świetlic i ognisk artystycznych,
— udzielania pomocy twórcom ludowym i roztoczenia nad nimi opieki,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu przy Powiatowym Domu Kultury,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielania zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery, zespoły artystyczno-widowiskowe,
— inicjowania i pomocy organizacji wiejskich, ognisk artystycznych oraz regionalnych konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— związane z pobytem delegacji lub gości zagranicznych,
— koordynowania działalności bibliotek, oraz współpracy organizacji społecznych, instrukcji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzielaniem biliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracji bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych z zakresu zagadnień gospodarczo-finansowych,
— sprawowanie opieki nad zabytkami oraz muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem zabytków.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki** należy:
— planowanie, inicjowanie, popieranie oraz propagowanie rozwoju różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie imprez sportowych, pokazów gimnastycznych itp.,
— udzielanie pomocy instruktażowej w organizowaniu i rozwijaniu działalności organizacji sportowych itp.,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych, sprawowanie nadzoru oraz koordynowanie działalności zrzeszeń sportowych itp.,
— planowanie rozwoju turystyki, projektowanie ośrodków służących do realizacji tego zadania, zgłaszanie postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjatywa i pomoc w zakresie rozwoju organizacji turystycznych, właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy, właściwego funkcjonowania ośrodków turystycznych i czuwanie nad ich właściwym urządzeniem i obsługą oraz zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej itp.,
— popieranie i organizowanie oraz opiniowanie i nadzór nad inwestycjami, remontami itp. urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— obsługa organizacyjna Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej,
— załatwianie innych spraw związanych z działalnością w zakresie rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki w powiecie.

**Do zakresu działania Referatu Ogólnego** należy:
— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych, kierownika Referatu Kultury oraz Przewodniczącego PKKF projektów planu gospodarczego i budżetu, planu remontu i zaopatrzenia oraz planu inwestycji,
— załatwianie spraw kadrowych personelu fachowego, zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty, jak: załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości na cele szkolne,
— prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz wniosków Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich wykonaniem,
— sporządzanie zbiorczych planów pracy Inspektoratu Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Inspektoratu Oświaty „Ośw".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników Inspektoratu Oświaty określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora Szkolnego.

Załącznik Nr 11

## STATUT
### Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrzynch należą sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— wywłaszczeń,
— nadzoru nad rejestracją aktów stanu cywilnego,
— obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, graniczne,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— narodowościowe,
— ludności rodzimej,
— repatriacji,
— kontroli ruchu ludności,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przepisami szczególnymi przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN lub Prezydium PRN.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych dzieli się na następujące referaty względnie stanowiska pracy:
1. Referat Karno-Administracyjny.
2. Stanowisko pracy d/s administracyjno-społecznych.
3. Referat Wojskowy.
4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium P. R. N.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 5.

**Do zakresu działania Referatu Karno-Administracyjnego** należą sprawy:

1. **Zadania organizacyjno-kontrolne:**
   a) współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki k. a.,
   b) badania prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
   c) szkolenia członków kolegiów i podległego aparatu k. a.,
   d) kontrola i instruktaż podległych organów k. a.,
   e) załatwianie spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
   f) sprawozdawczość i statystyka k. a.,
   g) podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
   h) wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
   i) podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania k. a.,

2. **Obsługa Kolegium:**
   a) przygotowanie i organizowanie rozpraw,
   b) opracowanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
   c) prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw k. a.,
   d) kierowanie do sądu na żądanie stron spraw, w których orzeczono karę aresztu,
   e) występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu postępowania karnego,
   f) wykonywanie czynności przygotowywawczych do wyborów kolegiów k. a.

3. **Wykonawstwo kar:**
   a) sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
   b) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kary grzywny i kar dodatkowych,
   c) współpraca z organami M. O. i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenia wykonania itp.) oraz kary poprawczej,
   d) wykonanie kar grzywny przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw administracyjno-społecznych** należą sprawy:

a) nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
b) ustalanie i odtwarzanie akt stanu cywilnego,
c) szkolenie urzędników stanu cywilnego,
d) przygotowanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
e) obywatelstwa,
f) nadzoru nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenia ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
g) przygotowania wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
h) z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
i) związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
j) opieki nad repatriantami,
k) graniczne,
oraz sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

**Do zakresu działania Referatu Wojskowego** należą sprawy:

a) ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
b) rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
c) odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
d) opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
e) przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
f) oczyszczania terenów z niewypałów i wyrzuconej amunicji,
g) specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej,
h) prowadzenie spraw kancelarii tajnej wojskowej i ogólnej.

Ponadto Referat Wojskowy w Wydziale Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wykonuje nadzór nad działalnością referatów ogólno-administracyjnych w prezydiach miejskich rad narodowych oraz Biur Prezydiów GRN w sprawach wymienionych w pkt. od (a do h).

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 6.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol dla Wydziału Spraw Wewnętrznych „SW".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 12

## STATUT

### Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowania i przygotowywania materiałów na sesje Powiatowej Rady Narodowej, posiedzenia Komisji Prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,
— przygotowywanie wniosków w sprawach zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich i miejskich,
— przygotowania wniosków dla Prezydium P. R. N. dotyczących zawieszania w czynnościach przez Prezydium W. R. N. członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowywania wniosków dla Prezydium P. R. N. dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i sołtysów,
— przygotowywania wniosków o zaszeregowanie zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— przygotowywania wniosków dla Prezydium P. R. N. dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— przygotowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,
— osobowe pracowników Wydziałów Prezydium P. R. N.,
— wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania referatów i biur prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowania projektów (wniosków) w sprawach podziału terytorialnego i nazw miejscowości,
— opiniowania projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,

— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium P. R. N. oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowywania wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badanie legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— obsługi prawnej Prezydium,
— informowania Prezydium P. R. N. o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy Wydziałami Prezydium PRN i rad narodowych niższego stopnia,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowania odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych Wydziałów,
— przygotowanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych PRN w sprawach dotyczących działalności Wydziałów,
— obsługi komitetów radiowęzłów terenowych,
— przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i zażaleń dotyczących działalności Wydziałów Prezydium PRN i członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny dzieli się na referaty, względnie stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny
2. Instruktor do Spraw Pracowniczych
3. Radca Prawny
4. Referat Inspekcji i Instruktażu.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium PRN.

W ważniejszych sprawach — Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji PRN.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca Prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę Prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

Instruktor do Spraw Pracowniczych jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat Organizacyjny** — zakresem działalności obejmuje:

1. **W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**

— przygotowanie sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokołowanie przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczenie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— kordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium PRN w zakresie przygotowywania materiałów na sesję Powiatowej Rady Narodowej,
— ewidencję i kontrolę terminów wykonania uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— terminowe załatwianie interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych,
— opracowywanie dla Prezydium PRN wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesje, oraz zapewnienia radnym i członkom Komisji z poza Rady zwrotu kosztów podróży itp.

2. **W zakresie obsługi Komisji:**

— pomoc Komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
— zawiadomienie członków Komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń Komisji,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium PRN w sprawie zmian osobowych Komisji,
— zapewnienie protokołowania posiedzeń Komisji, prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

3. **W zakresie obsługi Prezydium PRN:**

— opracowywanie dla Prezydium projektów planu pracy Prezydium PRN,
— opracowywanie wytycznych do projektów planów pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium PRN,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium PRN materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium, oraz zapewnienia prowadzenia protokołu z tych posiedzeń, narad i konferencji,
— opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylenia uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie i wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją.

4. **W zakresie Komitetów blokowych:**

— opracowywanie — w oparciu o wytyczne Prezydium WRN dla prezydiów miejskich rad narodowych projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
  — wyborów do Komitetów blokowych,
  — organizacji Komitetów blokowych,
  — powiązanie pracy Komitetów blokowych z radnymi. komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
  — popularyzowanie osiągnięć w pracy Komitetów blokowych.

5. **W zakresie organizacji:**

w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów oraz komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium P. R. N. w sprawie struktury organizacyjnej, oraz udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania aparatu prezydiów rad narodowych niższego stopnia.
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektu podziału etatów osobowych właściwego prezydium, oraz w prezydiach rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz z organami niepodporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,
— spory kompetencyjne Wydziałów rad narodowych niższego stopnia,

6. **W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowywanie dla Prezydium PRN wniosków w sprawie składu komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych.

— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów komitetów redakcyjnych.

7. **W zakresie podziału terytorialnego:**
— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalenia nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

8. **W zakresie sprawozdawczości:**
— opracowywanie dla potrzeb Prezydium P. R. N. zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów blokowych oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów,
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium P. R. N. o terminie sesji i posiedzeń Prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

9. **W zakresie skarg i zażaleń:**
— obsługa przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i członków Prezydium P. R. N.,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału.

**Instruktor do Spraw Pracowniczych** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— przygotowywanie wniosków w sprawach dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz zatwierdzania uchwał o powoływaniu sekretarzy gromadzkich i miejskich,
— przygotowywanie wniosków do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i miejskich oraz odwołania sołtysów,
— zaszeregowania zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych, przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium P. R. N. dotyczących przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim — do decyzji Prezydium W. R. N.,
— powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i zastępców oraz kierowników i zastępców podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów pracy i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium P. R. N.,
— urlopów wszystkich pracowników Prezydium P. R N., kierowników i zastępców podległych Prezydium P. R. N. przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,
— prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników Wydziałów zatrudnionych w Prezydium P. R. N., kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Powiatowej Radzie Narodowej oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków prezydiów rad narodowych), statystykę o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych,
— załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium P. R. N.,
— prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników Prezydium P. R. N., M. R. N. i G. R. N. oraz zaświadczeń dla pracowników Prezydium P. R. N. i członków Prezydium PRN, MRN i GRN,
— organizuje i prowadzi szkolenie wewnętrzne pracowników własnego Prezydium oraz udziela pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
— udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
— załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy doszkalające, na studia zaoczne oraz otacza opieką pracowników studiujących i doszkalających się,
— organizuje praktyki zawodowe dla studentów szkół wyższych oraz uczniów szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,
— prowadzi ewidencję przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów.

**Radca Prawny** — zakresem działania obejmuje:
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium P. R. N., oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydanych przez Prezydium P. R. N.,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— opracowywanie pod względem redakcyjnym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Dzienniku Urzędowym W. R. N.,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego W. R. N. oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium P. R. N., jego jednostek organizacyjnych oraz Prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**Referat Inspekcji i Instruktażu** — zakresem działania obejmuje:
— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działalności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa, oraz opracowanie wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium P. R. N. nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego stopnia, poprzez:
a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, w posiedzeniach prezydiów rad oraz w organizowanych przez nie ważniejszych naradach.
b) pomoc w pracach prezydium, radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, komitetom blokowym i sołtysom w zakresie usprawnienia pracy, pogłębienia więzi rad z organizacjami społecznymi i ludnością,
c) kontrolę właściwego i terminowego załatwienia skarg, zażaleń i krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium P. R. N., oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium P. R. N.,
d) sprawy zlecone przez Prezydium P. R. N.,

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 13

**STATUT**
**Wydziału Budżetowo-Gospodarczego**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Myślenicach.**

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności mających na celu upowszechnianie osiągnięć w ich działalności,
— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości części budżetu terenowego, którymi objęte są powiatowe rady narodowe i ich komisje, prezydium i wydziały oraz wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci oraz bilioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia, intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli i wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— akcji socjalnych dla pracowników Wydziałów.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na referaty:
1. Referat Budżetowo-Księgowy.
2. Referat Ogólno-Gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium P. R. N.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji P. R. N.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

Kierownik Referatu Budżetowo-Księgowego jest jednocześnie Głównym księgowym.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Referat Budżetowo-Księgowy** — zakresem działalności obejmuje:

— planowanie i realizację preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium i komórek organizacyjnych Prezydium objętych tym preliminarzem,
— obsługi rachunkowo-kasowej w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków innych komórek organizacyjnych, które to czynności zostały zlecone przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej Referatowi Budżetowo-Księgowemu,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— projektowanie i opiniowanie zamierzeń oszczędnościowych,
— przygotowanie i rejestracja etatów,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— pieniężno-osobowe, jak: wymiar uposażeń, nagród pieniężnych, kosztów podróży i przeniesienia,
— sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— ubezpieczeń społecznych, planowanie kasowe, kontroli formalnej i rachunkowej dowodów kasowych.

**Referat Ogólno-Gospodarczy** — zakresem działalności obejmuje sprawy:

— organizacyjne i etatów osobowych Wydziału, oznak i pieczęci, dyżurów w godzinach pozasłużbowych oraz w niedziele i święta, planów pracy oraz sprawozdawczości z działalności Wydziału,
— kancelarii ogólnej, ekspedycji, składnicy akt, powielarni i hali maszyn,
— instruktażu i nadzoru w zakresie organizacji pracy biurowej w innych komórkach organizacyjnych Prezydium oraz w prezydium rad narodowych niższego stopnia,
— biblioteki urzędowej, prenumeraty, rozdzielnictwa Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i innych wydawnictw urzędowych dla komórek organizacyjnych Prezydium i dla prezydiów rad niższego stopnia,
— akcji socjalnej dla pracowników komórek organizacyjnych oraz prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— gospodarki lokalami biurowymi i wykorzystania powierzchni biurowej,
— ewidencji budynków administracyjnych własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— najmu i dzierżawy budynków administracyjnych,
— pobierania i wypłacania czynszów za mieszkania służbowe i lokale użytkowe w budynkach administracyjnych,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów, materiałowego zaopatrzenia oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— kontroli wykonawstwa inwestycji kapitalnych remontów, budynków administracyjnych prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne, utrzymanie czystości oraz opalania biur Prezydium,
— nadzór nad pracą wszystkich pracowników fizycznych tj. woźnych, gońców, sprzątaczek, palaczy centralnego ogrzewania, rzemieślników i planowania ich pracy,
— remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych oraz inwentarza ruchomego,
— zakupu inwetarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz prowadzenie księgi inwetarza ruchomego,
— prowadzenie księgi materiałowej względnie kartotek, ewidencji i rozdziału druków zwykłych,
— nadzór nad centralą telefoniczną, kontrola nadawania telefonogramów oraz nadzór nad powielarnią i halą maszyn,
— zaopatrywanie komórek organizacyjnych Prezydium w znaczki urzędowe, zbiórka makulatury i innych odpadków użytkowych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, drobnych i bieżących remontów pojazdów mechanicznych, zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, narzędzia, ogumienie oraz środki pieniężne na zakup materiałów pędnych,
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych, kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców Prezydium P. R. N.,
— obliczanie płac i premii pracowników samochodowych,
— przydział i zbycie pojazdów mechanicznych oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki samochodowej Prezydium.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol Wydziału Budżetowo-Gospodarczego — „BG".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

9

UCHWAŁA Nr 129/XXX/58
Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu

z dnia 31 lipca 1958 r.

**w sprawie utworzenia Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr. 5 poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr. 25 poz. 103) postanawia:

I. Utworzyć następujące Wydziały:

1. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego.
2. Wydział Finansowy.
3. Wydział Architektury i Budownictwa.
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
5. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa.
6. Wydział Przemysłu i Handlu.
7. Wydział Komunikacji.
8. Wydział Zdrowia.
9. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.
10. Inspektorat Oświaty.
11. Wydział Spraw Wewnętrzynch.
12. Wydział Organizacyjno-Prawny.
13. Wydział Budżetowo-Gospodarczy.
14. Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.
15. Wydział Kultury.

II. Zakres działania Wydziałów oraz ich organizację wewnętrzną określić odrębną uchwałą.

III. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

IV. Wykonanie uchwały zlecić Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

**Zdzisław Jaworski** — Sekretarz Prezydium
**Kazimierz Węglarski** — Przewodniczący Prezydium

UCHWAŁA Nr 212/XLI/58
Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu

z dnia 23 października 1958 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr. 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr. 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

1) Ustalić: Szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu wg Statutów jak załączniki: od Nr 1 do 15, stanowiące integralną część niniejszej uchwały:
2) Uchwałę wprowadzić w życie z dniem podjęcia.
3) Wykonanie Uchwały zlecić Kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w załącznikach.

**Zdzisław Jaworski** — Sekretarz Prezydium
**Kazimierz Węglarski** — Przewodniczący Prezydium

Zał. 1

STATUT
**Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowania i przygotowania materiałów na sesje PRN, posiedzenia komisji, prezydium, narad z członkami prezydium rad narodowych niższego stopnia, oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
— przygotowania wniosków w sprawach zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich i miejskich,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. zawieszania w czynnościach przez Prez. WRN członków Prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowania wnioskow dla Prezydium PRN dot. zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów,
— przygotowania wniosków o zaszeregowaniu zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych i przewodniczących gromadzkich rad narodowych.
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. powoływania i odwoływania kierowników Wydziałów, oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wytycznych odnośnie organizacji i zakresu działania Wydziałów prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowania projektów aktów prawnych związanych z działalnością rady i jej prezydium, oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń prezydium PRN, oraz projektów uchwał PRN,
— przygotowania wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowania wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN i rad narodowych niższego stopnia,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowania odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych Wydziałów,
— realizacja wniosków Komisji w zakresie i działalności Wydziału,
— przygotowania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych PRN w sprawach dot. działalności Wydziału,
— komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— podziału terytorialnego i nazw miejscowości,
— obsługi prawnej Prezydium.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Organizacyjno Prawny Prezydium PRN dzieli się na referaty, względnie stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny.
2. Instruktor d/s pracowniczych.
3. Radca prawny.
4. Referat inspekcji i instruktażu.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca Prawny. W wypadku zmiany przez kierownika Wydziału wydanej przez Radcę Prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

Instruktor d/s pracowniczych jest etatowym zastępcą Kierownika Wydziału.

§ 7.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 8.

1. **Referat Organizacyjny** — zakresem działania obejmuje:

a) **W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**

— przygotowanie sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokołowanie przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczanie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowania materiałów na sesje Powiatowej Rady Narodowej,
— ewidencja i kontrola terminów wykonania uchwał Rady Narodowej,
— przygotowywanie wniosków w sprawach zmian osobowych w składzie rad narodowych,
— opracowywanie dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesję, oraz zapewnienia radnym i członkom Komisji spoza Rady zwrotu kosztów podróży itp.

b) **W zakresie obsługi Komisji:**

— pomoc Komisjom Powiatowym Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamianie członków Komisji o terminach i porządku obrad Komisji,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych Komisji,
— zapewnienie protokołowania posiedzeń Komisji, prowadzenia ewidencji wniosków Komisji i czuwania nad terminowym ich załatwianiem,

c) **W zakresie obsługi Prezydium:**

— opracowywanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wytycznych do projektów planów pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium meteriałów na posiedzenie Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium, oraz zapewnienie prowadzenia protokołu z tych posiedzeń, narad i konferencji,
— opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją,

d) **W zakresie Komitetów Blokowych:**

— opracowywanie w oparciu o wytyczne Prezydium WRN projektów, instrukcji i wytycznych dla Prezydiów Miejskich Rad Narodowych w zakresie:
— wyborów do komitetów blokowych,
— organizacji komitetów blokowych,
— powiązania pracy komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
— popularyzowanie osiągnięć w pracy komitetów blokowych,

e) **W zakresie organizacji:**

— opracowywanie dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, Rad Narodowych, ławników sądowych, sołtysów, oraz komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawie struktury organizacyjnej i udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania aparatu Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych właściwego Prezydium, oraz w Prezydiach Rad Narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z Przewodniczącymi, Zastępcami Przewodniczących i Sekretarzami Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia, oraz organami nie podporządkowanymi PRN,
— spory kompetencyjne Wydziałów i Rad Narodowych niższego stopnia,

f) **W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowywanie dla Prezydium wniosków w sprawie składu Komitetów Redakcyjnych Radiowęzłów Terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie Komitetom Redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością Komitetów Redakcyjnych Radiowęzłów Terenowych,
— opiniowanie wniosków Komitetów Redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków Komitetów Redakcyjnych,
— przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z działalności Komitetów Redakcyjnych Radiowęzłów Terenowych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji Radiowęzłów Terenowych i składów Komitetów Redakcyjnych,

g) **W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowywanie wniosków w sprawie zmian granic powiatu, miast i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalenia nazw miejscowości, oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

h) **W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowywanie dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów, oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów,
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia,

i) **W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługa przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i Członków Prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń

oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału.

2. **Instruktor d/s pracowniczych** — zakresem działania obejmuje:
— przygotowanie wniosków w sprawach dotyczących zatwierdzania wyboru Przewodniczących Gromadzkich Rad Narodowych, oraz Przewodniczących Prezydiów Rad Narodowych osiedli, zatwierdzania uchwał o powołaniu Sekretarzy Miejskich i Gromadzkich,
— przygotowanie wniosków do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących zawieszania w czynnościach członków Prezydium Rad Narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach Sekretarzy Gromadzkich i Miejskich i odwołania sołtysów,
— zaszeregowanie zastępców Przewodniczących i Sekretarzy Prezydiów Miejskich Rad Narodowych, Przewodniczących i Sekretarzy Gromadzkich Rad Narodowych,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium PRN dotyczących przyznawania zwiększonego uposażenia Przewodniczącym Gromadzkich Rad Narodowych i Sekretarzom Gromadzkim do decyzji Prezydium WRN,
— powoływanie i odwoływanie kierowników Wydziałów i z-ców oraz kierowników i zastępców podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— sprawy osobowe pracowników Wydziałów Prezydium,
— sprawy urlopów wszystkich pracowników Prezydium PRN, kierowników i zastępców podległych Prezydium przedsiębiorstw — zakładów i instytucji, oraz Przewodniczących i Sekretarzy MRN i GRN,
— opracowanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,
— prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników Wydziałów zatrudnionych w Prezydium PRN, kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Powiatowej Radzie Narodowej, oraz Przewodniczących i Sekretarzy Miejskich i Gromadzkich Rad Narodowych,
— opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków Prezydiów R. N.), statystykę o stanie zatrudnienia w Prezydiach Rad Narodowych,
— załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
— prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników PRN, MRN i GRN oraz zaświadczenia dla pracowników Prezydium PRN i członków Prezydium PRN, MRN i GRN,
— organizuje i prowadzi szkolenie wewnętrzne pracowników własnego Prezydium, oraz udziela pomocy Prezydiom niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
— załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy doszkalające, na studia zaoczne itp. oraz otacza opieką pracowników studiujących i doszkalających się,
— organizuje praktyki zawodowe dla studentów szkół wyższych i uczniów średnich szkół zawodowych w Prezydiach Rad Narodowych,
— prowadzi ewidencję przeszkolonych członków Prezydium Rad Narodowych oraz pracowników tychże Prezydiów.

3. **Radca prawny** — zakresem działania obejmuje:
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz Rad Narodowych i ich Prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN, oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał Rad Narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał Prezydium tych Rad,
— badanie legalności uchwał Rad Narodowych niższego stopnia i ich Prezydiów,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym WRN,
— opracowanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym W. R. N.,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN, oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium PRN, jego jednostek organizacyjnych oraz Prezydiów Rad Narodowych niższego szczebla.

4. **Referat Inspekcji i Instruktażu** — zakresem działania obejmuje:
— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych, sprawdzających działalność Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa i opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia pracy Prezydiów Rad Narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością Prezydiów Rad Narodowych poprzez:
a) uczestnictwo instruktorów w sesjach Rad Narodowych — posiedzeniach Prezydiów Rad Narodowych, oraz w organizowaniu przez nich ważniejszych narad,
b) pomoc w pracach Prezydium, radnym i komisjom Rad Narodowych niższego stopnia, sołtysom i Komitetom Blokowym w zakresie usprawnienia pracy, pogłębiania więzi Rad z organizacjami społecznymi i ludnością,
c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg i zażaleń i krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium PRN, oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium,
d) sprawy zlecone przez Prezydium PRN.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „OR".

§ 10.

Szczegółowy zakres czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin Wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Zał. 2

## STATUT
### Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy prowadzenie polityki finansowej na terenie powiatu nowosądeckiego, a w szczególności:
a) finansowania i kontroli gospodarki finansowej podległych radom narodowym przedsiębiorstw i jednostek działających według zasad rozrachunku gospodarczego oraz jednostek i zadań budżetowych,
b) poboru dochodów dla budżetu centralnego od jednostek gospodarki uspołecznionej, kontroli dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz likwidacji mienia przechodzącego na własność skarbu państwa,
c) wymiaru i poboru podatków od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności,
d) opracowanie i wykonanie budżetu powiatu oraz nadzór nad opracowaniem i wykonaniem budżetów rad narodowych niższego szczebla,
e) kontrola i analiza funduszu płac, wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek podległych,
f) sprawowanie nadzoru nad jednostkami podległymi w zakresie wymiaru poboru i rachunkowości podatku gruntowego, podatków terenowych i innych należności.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Finansowy dzieli się na następujące referaty:
Referat dochodów przedsiębiorstw centralnych
Referat dochodów i finansowania przedsiębiorstw terenowych i spółdzielczych
Referat wymiaru podatku obrotowego i dochodowego
Referat wymiaru podatku majątkowego od ludności
Referat wymiaru podatku gruntowego
Referat poboru podatków
Referat księgowości podatkowej
Referat budżetowy
Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji
Referat ogólny.

§ 3.

1) Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

2) Ustala się stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału dla spraw podatkowych.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu dochodów przedsiębiorstw centralnych** należą następujące sprawy:

— planowanie podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— orzecznictwo i pobór podatku obrotowego i od operacji nietowarowych, wpłat z tytułu zysku, nadwyżek środków i różnic budżetowych (różnic cen) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowych, różnic budżetowych (różnic cen), różnic wyrównawczych przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć oraz przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz państwa z tytułu przepadku, spadku, zapisów, darowizny, zrzeczeń oraz majątku i zrzeczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8. III. 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwienie spraw likwidacji depozytów, badanie stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

**Do zakresu działania Referatu dochodów i finansowania przedsiębiorstw terenowych i spółdzielczych** należą sprawy:

— planowania podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawach kierunków rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego i od operacji nietowarowych i dochodowych oraz różnic budżetowych (różnic cen), różnic wyrównawczych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego i dochodowego od operacji nietowarowych, różnic budżetowych, różnic cen, różnic wyrównawczych, przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawiania wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej z gospodarki nieuspołecznionej.

**Do zakresu działania Referatu wymiaru podatku obrotowego i dochodowego** należą sprawy:

— wymiar podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej,
— podatku od wynagrodzeń,
— podatku wyrównawczego,
— sprawy informacji podatkowych,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie podatku obrotowego i dochodowego,

**Do zakresu działania Referatu wymiaru podatku majątkowego od ludności** należą sprawy:

— wymiar podatku od nieruchomości w G. R. N., radach narodowych miast,
— nadzór nad wymiarem i poborem podatków terenowych,
— podatku miejskiego,
— podatku od psów,
— podatku od spożycia w nocnych lokalach rozrywkowych,
— wymiar i pobór opłat od Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej,
— opłat skarbowych i administracyjnych,
— podatku od środków transportowych,
— opłaty uzdrowiskowej i nadzór nad wymiarem i poborem podatków terenowych w jednostkach podległych,

**Do zakresu działania Referatu wymiaru podatku gruntowego** należą sprawy:

— wymiaru podatku gruntowego, opłat elektryfikacyjnych, melioracyjnych,
— nadzór nad wymiarem podatku gromadzkiego,
— opracowanie i wykonanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatku i opłat od ludności jak również ich wykonanie,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi Prezy-

diów Rad Narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— występowanie do Prezydium PRN o odwołanie sołtysa za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa.

**Do zakresu działania Referatu poboru podatków** należą sprawy:
— egzekucji administracyjnej za zaległości podatkowe i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego, oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

**Do zakresu działania Referatu księgowości podatkowej** należą sprawy:
— prowadzenia rachunkowości podatkowej i opłat przypadających od jednostek gospodarki nie uspołecznionej i od ludności oraz należności PFZ, jak również kontrola rachunkowa Prezydiów GRN w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11. I. 1951 w sprawie ustalenia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski nr A-6, poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych Prezydiów RN miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

**Do zakresu działania Referatu budżetowego** należą sprawy:
— instruktażu i organizowania prac wydziałów prezydiów PRN oraz referatów finansowych Prezydiów Rad Narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz osiedli jak również sekretarzy gromadzkich rad narodowych w zakresie opracowania i wykonywania budżetu,
— opracowanie projektu budżetu jednostkowego powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowania wykonywania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowanie budżetu rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowania ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów rocznych (administracyjnych w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach),
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw specjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowanie projektu podziału etatów osobowych i funduszów płac w Prezydiach Rad Narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów stawek i funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

**Do zakresu działania Referatu Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji** należą sprawy:
— organizowania instruktażu i nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowej i księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych Prezydiów Rad Narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz w Prezydiach Gromadzkich Rad Narodowych,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli,
— opracowanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowej i przeprowadzonej przez organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należą sprawy:
— sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych Prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzania preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy przez prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— opracowania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Szczegółowy podział czynności miedzy poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „FN".

Zał. 3

## STATUT
### Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowania i zatwierdzenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa, nad utrzymaniem budynków, wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych oraz nadzoru inwestycyjnego i obsługi inwestycji własnych Prezydium.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na referaty lub stanowiska pracy:

**Stanowiska pracy d/s:**
1) planowania przestrzennego i lokalizacji,
2) architektury i nadzoru budowlanego,
3) budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
4) referat nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium.

§ 3.

1. W Wydziale Architektury i Budownictwa tworzy się zespół, do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego.
2) Zasady organizacji wewnętrznej i zakresu działania zespołu do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego regulują odrębne przepisy.

§ 4.

1. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa sprawuje Prezes Komitetu do Spraw Urbanistyki i Architektury, a w zakresie nadzoru nad utrzymaniem budynków — Minister Gospodarki Komunalnej.
2. Nadzór nad działalnością Architektury i Budownictwa sprawują:
Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego oraz w zakresie spraw budownictwa Wydział Budownictwa Prezydium WRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 6.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji PRN.

§ 7.

Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 8.

**Do zakresu czynności stanowiska pracy d/s planowania przestrzennego i lokalizacji** należą sprawy:
— opracowania bądź pomoc przy opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kontroli urbanistycznej miast i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładkach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, obrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

**Do zakresu czynności stanowiska pracy d/s architektury i nadzoru budowlanego** należą sprawy:
— akceptowania projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzenia projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowania przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych wyżej, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Wojewódzkiego,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów, planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnienia w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonanie techniczne nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

**Do zakresu czynności stanowiska pracy d/s budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych** należą sprawy:
— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
— opracowanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badania i dokonywania oceny przebiegu i wniosków realizacji planów,
— fachowe poradnictwo i instruowanie techniczne spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych i surowców miejscowych,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczania opieką takich realizacji,
— analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
— współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielenia spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki nieuspołecznione w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowanie nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonanie zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady,
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego należących do właściwego Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

**Do zakresu czynności Referatu nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium** należą sprawy:

— opracowywanie wspólnie z PKPG i zainteresowanymi resortami planu rocznego inwestycji własnych Prezydium,
— przygotowanie zgłoszeń i zlecenie opracowania dokumentacji technicznej dla poszczególnych inwestycji powiatu,
— kontrola i konsultowanie w biurach projektów dokumentacji opracowanej dla poszczególnych obiektów,
— zlecenie i zawieranie umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonanie poszczególnych obiektów budowlanych w planie,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi obiektami,
— wyciąganie sankcji umownych w stosunku do biur projektowych i przedsiębiorstw budowlanych za nieterminowość, bądź niewłaściwą jakość wykonywanych prac,
— koordynacja i pomoc dla budownictwa społecznego realizowanego w ramach czynów społecznych,
— informowanie Prezydium i Komisji resortowych poszczególnych resortów o przebiegu realizacji i o trudnościach na tym odcinku,
— opracowanie sprawozdawczości z przebiegu i realizacji inwestycji dla Wydziału Budownictwa — Prezydium WRN i władz nadrzędnych,
— wykonywanie innych prac technicznych na zlecenie Prezydium i Kierownika Wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 10.

Dla utrzymania jednolitego znakowania ustala się symbol Wydziału — „AB".

Zał. 4

**STATUT**

**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:

— sprawowania nadzoru nad działalnością miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospod. komun. i mieszk. miast, wsi i osiedli, stopnia ich zaspakajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tejże gospodarki,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przeds. oraz zakł. gosp. komun. i mieszk.,
— opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gosp. komun.,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach, udzielanie i organizowanie w tym niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności przeds. i zakładów gosp. komun.,
— rozdziału kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługi biurowej Pow. Kom. Lokalowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na referaty:

1. dla spraw gospodarki komunalnej,
2. dla spraw gospodarki mieszkaniowej.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału — nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji PRN.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej** należy:

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowanie projektów perspektywicznych planów budowy i rozbudowy zakładów i urządzeń komunalnych oraz budownictwa mieszkaniowego w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowanie planów zbiorczych i preliminarzy budżetowych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach, oraz udzielanie lub zorganizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy, celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— nadzór i kontrola nad wykonaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych, oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości jednostek nadzorowanych,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— nadzór i kontrola w zakresie zatrudnienia, wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa i zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowanie projektu planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów i okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek terenowych,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z wykonania planowych zadań, eksploatacji i zakładów, wykonania budżetów, zaopatrzenia materiałowego i zatrudnienia.

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Mieszkaniowej** należy:

— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowanie wykazu nieruchomości, przewidzianych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz państwa nieruchomości, stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o realizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami państwa,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne, oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),

— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na terenie poszczególnych miast, zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych, oraz potrzeb w zakresie pomocy państwa dla budownictwa mieszkaniowego i mieszkalno-pensjonatowego,
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków, składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej,
— prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— upowszechnienie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych funkcjonalnych i materiałowych,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— zapotrzebowanie materiałów budowlanych i wydawania zleceń ich sprzedaży,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— załatwianie spraw szkód górniczych, z wyjątkiem wydawania orzeczeń odszkodowawczych,
— załatwianie spraw TOPL,
— nadzór nad zrzeszeniami prywatnych właścicieli nieruchomości,
— obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej i Komisji Czynszowej.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jedności znakowania akt ustala się symbol Wydziału: „GKM".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 5

## STATUT
## Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu należy:

— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów, norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym a w szczególności przygotowanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
— opracowanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie określonym obrębnymi przepisami i ustalenie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych,
— ustalenie godzin handlu,
— koordynacji działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielenia pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu i Wydział Handlu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu P. R. N. dzieli się na referaty:

Referat Organizacji i Planowania
Referat Obrotu Towarowego
Referat Przemysłu

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji PRN.

§ 6.

Kierownik Referatu Przemysłu jest zastępcą Kierownika Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

**Referat Organizacji i Planowania** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie organizacji:**

— opracowanie okresowych planów pracy wydziału i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
— opiniowanie spraw dotyczących programowania, wymiany i likwidacji sieci,
— opiniowanie wniosków w sprawie odwołania względnie zatwierdzenia dyrektorów i zastępców w przedsiębiorstwach rozliczających się z budżetem terenowym,
— zatwierdzenie rocznych sprawozdań finansowych przedsiębiorstw państwowych rozliczających się z budżetem terenowym,
— opiniowanie wniosków w sprawie ewentualnego tworzenia nowych przedsiębiorstw,
— opiniowanie wniosków dla Prezydium kadr fachowych na stanowiska kierowników przedsiębiorstw, będących na budżecie danej rady narodowej,

— organizowanie narad i odpraw z dystrybutorami,
— współpraca z komisją zaopatrzenia,
— nadzór nad remontami i inwestycjami w zakresie handlu,
— prace zlecone przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz Prezydium WRN — Wydział Handlu,
— opracowanie preliminarza budżetowego wydziału handlu, nadzór nad działalnością przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem,
— opracowanie planów i sprawozdań z zakresu sieci,
— rewindykacja lokali handlowych,
— prowadzenie kartoteki sieci,
— ustalenie godzin handlu,
— rejestrowanie, badanie i załatwianie skarg i zażaleń,
— koncesjonowanie handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,
— walka ze spekulacją i nadużyciami w handlu — sprawy P. I. H., K. W. S. i S. K. K. Z.,
— wnioskowanie zmian kategorii zakładów żywienia zbiorowego,
— ewidencja i zbiór wszelkich pism normatywnych wydanych przez władzę zwierzchnią.

**W zakresie planowania:**

— uzgodnienia projektów planów, oraz planów zbiorczych, placówek uspołecznionych,
— kontrola realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
— zagadnienie cen,
— instruktaż w zakresie planowania,
— statystyka G. U. S.-u.

**Referat Obrotu Towarowego** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie obrotu artykułami spożywczymi, żywienia zbiorowego i produkcji uspołecznionej:**

— kontrola pracy aparatów hurtu i detalu — spływ masy towarowej,
— koordynacja pracy aparatów hurtu i detalu,
— skup nadwyżek rolnych — targowiska,
— współpraca ze stanowiskiem pracy planowania w zakresie podziału masy towarowej i opracowania planów,
— rozdzielnictwo artykułów spożywczych
— spożywcza produkcja uzupełniająca,
— kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej, oraz zakładów żywienia zbiorowego i produkcji uzupełniającej,
— sprawy dotyczące żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego.,
— współpraca z komisją sanitarno-epidemiologiczna i wydziałem zdrowia w zakresie warunków i jakości produkcji.

**W zakresie obrotu artykułami przemysłowymi:**

— kontrola spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu i z hurtu do detalu,
— koordynacja pracy aparatu hurtu i detalu,
— współpraca ze stanowiskiem pracy planowania w zakresie podziału masy towarowej i opracowania planów,
— sprawy rozdziału materiałów budowlanych, oraz kontrola działalności zespołów rozdzielczych (gromadzkich) materiałów budowlanych,
— zagadnienie obrotu materiałami opałowymi,
— sprawy rzemiosła, chałupnictwa i przemysłu terenowego,
— rozdzielnictwo artykułów przemysłowych,
— kontrola zaopatrzenia sieci detalicznej i hurtowej.

**Do zakresu działania Referatu Przemysłu** należą sprawy:
**W zakresie spraw ekonomicznych:**

— koordynacji działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowania co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych.,
— prawidłowego rozmieszczania zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych, oraz pełnego wykorzystania siły roboczej,
— planowania potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenia, łączenia, przejmowania i przekazywania powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,

**W zakresie administracji przemysłowej:**

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych, oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowych,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzoru i współdziałania z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych,

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla utrzymania jedności znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Przemysłu i Handlu „PH".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej obejmującego powiat oraz teren wydzielonego miasta Nowy Sącz należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenie spraw związanych z realizacja ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń, postanowień jednostek nadrzednych i uchwał prezydiów rad narodowych,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii, łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej pracy i funkcjonowania — Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty:
Referat Produkcji Roślinnej
Referat Kwarantanny Roślin
Referat Produkcji Zwierzęcej
Powiatowy Lekarz Weterynarii
Referat Urządzeń Rolnych
Referat Geodezji i Regulacji Rolnych
Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji
Referat Leśnictwa
Referat Planowania i Inwestycji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji PRN.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu Produkcji Roślinnnej** należą sprawy:

— opracowanie planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami, oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiały siewne i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
— nadzór nad pracami POZ w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością Pow. Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

**Do Referatu kwarantanny i ochrony Roślin** należy:

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-matnikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
— organizowanie akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
— dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi) oddanym w użytkowanie Kółkom Rolniczym, zespołom sadowniczym i innym rolnikom oraz będącym w zespołach.

**Do Referatu Produkcji Zwierzęcej** należy:

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej oraz instruktorów Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zlecanych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zakładach Wylęgu Drobiu, znajdujących się na terenie powiatu.

**Do zakresu działania Powiatowego Lekarza Weterynarii** należy:

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznej, zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badania rozpłodności,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzania badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

**Do Referatu Urządzeń Rolnych** należy:

— przejmowanie na własność państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowanie spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność państwa,
— przeprowadzanie czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi, wymiar należności, zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z Kółkami Rolniczymi i GS-ami, oraz administrowanie lasami znajdującymi się na halach PFZ.
— zastępstwa prawnego w sprawach PFZ,
— przyznawanie ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych.
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego.

**Do Referatu Geodezji i Regulacji Rolnych** należy:

— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych, podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych.
— opracowywanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekanie — w I instancji — w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania — wspólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

**Do Referatu Gospodarki Wodnej i Melioracji** należy:

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium WRN,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.
— prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,

— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
— opracowanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej wynikających z prawa wodnego,
— nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenia ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej.

**Do zakresu działania Referatu Leśnictwa** należą sprawy:
— sprawowania nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych — nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— ustalania obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach, będących pod zarządem prezydiów powiatowych rad narodowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczeniem tworów przyrody,
— opracowanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszanie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

**Do zakresu działania Referatu Planowania i Inwestycji** należy:
— koordynacja pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcji oraz operatywny udział w realizacji tych planów
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, ustalania zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem oraz przeprowadzenia zmian w planach,
— ustalenie potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielenie pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczenie materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym, analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

**W zakresie spółdzielczości produkcyjnej:**
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jedności znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Rol".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Zał. 7

## STATUT
### Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— opracowywania i wykonawstwa planów rocznych i wieloletnich budów i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— przygotowywania dokumentacji technicznej i prawnej do budowy dróg lokalnych i mostów,
— pomoc dla Gromadzkich Rad Narodowych przy planowaniu organizacji i wykonawstwa robót drogowych i mostowych w ramach funduszu gromadzkiego oraz przy pomocy społecznych czynów drogowych,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt — maszyny i środki transportowe,
— organizacja pracy, instruktaż i szkolenie drogowej służby liniowej,
— prowadzenia sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych oraz z wykonawstwa czynów drogowych,
— nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracja i ewidencja pojazdów mechanicznych,
— wydawanie i ewidencja pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowanie wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— sprawozdawczość ze stanu taboru samochodowego, oraz działalności transportu drogowego,
— zlecanie wykonawstwa na drogach i mostach lokalnych Rejonom eksploatacji dróg publicznych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Wydziale Komunikacji tworzy się następujące referaty:
— Referat spraw samochodowych i transportu drogowego
— Referat dróg lokalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

Do zakresu działania **Referatu spraw samochodowych i transportu drogowego** należą sprawy:

**W zakresie spraw samochodowych i trasportu drogowego:**
— rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
— zapewnienia bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego a w szczególności ustalenia miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,

— wynikające ze współpracy z właściwymi organami MO w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki, oraz furmaństwo zawodowe),
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozów towarowych,
— nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy P. K. S., oraz zgłaszania wniosków do urzędowego rozkładu jazdy P. K. S.,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych, spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie lub mieście, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
— kontrola kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką, prowadzoną przez wydział,
— kontrola baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

**Do Referatu dróg lokalnych** należy:

— sprawy planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostow w oparciu o wnioski Prezydiów GRN, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy, oraz utrzymania dróg i mostów,
— projekty preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowanie dokumentacji technicznej dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowanie dokumentacji technicznej (sporządzanie założeń projektowych i lokalizacji) dla budowy dróg lokalnych i mostów,
— sporządzanie kosztorysów na konserwację dróg i mostów,
— ustalanie z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót w terenie, oraz pomoc techniczna dla Gromadzkich Rad Narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych,
— organizacja pracy, instruktażu i szkolenia, oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i drożnicy),
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
— opracowywanie harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowywanie harmonogramu pracy walców drogowych mechanicznych,
— współpracy z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— sprawy szkód powodziowych, oraz odśnieżania dróg,
— zadrzewienia i pasy drogowe,
— opracowywanie i stała aktualizacja sieci dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji personalnej służby liniowej,
— załatwianie skarg i zażaleń,
— opracowywanie planów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznej dla robót prowadzonych w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizacja nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— organizowanie i obsługa zebrań z ludnością podejmującą czyny drogowe, oraz zbierania zobowiązań na podejmowane prace przy współudziale służby liniowej,
— udzielanie pomocy technicznej, przy współudziale służby liniowej, gromadzkim radom narodowym oraz komitetom czynów drogowych, przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych, oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z funduszu gromadzkiego,
— organizacja współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— opracowywanie sprawozdań z robót wykonywanych społecznym czynem drogowym,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla prowadzonych w terenie robót,
— sprawy pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja, oraz opracowywanie harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— sprawy organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych, jak: kamieniołomy lokalne, żwirownie itp., dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie szczegółowej ewidencji kartoteki przychodu i rozchodu zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynowych,
— prowadzenie magazynów materiałowych,
— kontrola gospodarki materiałowej,
— opracowanie i stała aktualizacja spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczość materiałowa i sprzętowa,
— kontrola zużycia narzędzi pracy, materiałów i sprzętowa,
— kontrola zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych, oraz części zamiennych taboru samochodowego maszyn.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jedności znakowania akt ustala się symbol Wydziału Komunikacji „Kom".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Zał. 8

**STATUT**

**Wydziału Zdrowia**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należy:

— Kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— ustalenie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia ludności w zasięgu powiatu,
— fachowy nadzór, koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia w zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Woj. Rady Narodowej,

— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania, Wydział Zdrowia dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat profilaktyki i lecznictwa.
2. Referat ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka.
3. Referat organizacji, administracji i kadr leczniczych.
4. Stanowisko pracy do spraw walki z gruźlicą.
5. Stanowisko pracy do spraw planowania i statystyki medycznej.

§ 3.

Kierownik Wydziału Zdrowia jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

Kierownik Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej jest Zastępcą Kierownika Wydziału Zdrowia.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

W szczególności do zakresu działania Wydziału Zdrowia należy:

**W zakresie profilaktyki i lecznictwa:**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie ośrodki zdrowia własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale, oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego w/g dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznej,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzor nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem lekow i badań pomocniczych,
— nadzor nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza zachorowalności i opracowanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczania i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10, ust. 3, ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego, oraz przedstawienie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,

**W zakresie świadczeń:**

a) informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych, oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
b) wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydawanych zleceń,
c) opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
d) współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,

— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów, oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia Rad Narodowych,
— przeprowadzania analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i ustalanie na tej podstawie wniosków, usprawniających ich działalność,
— opracowanie wniosków do projektów planu gospodarczego,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowanie wniosków o umorzenie kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo zapobiegawczych przy zakładach pracy,
— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzeniu instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarzy leczących, komisje lekarskie),
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa (czuwania nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L. 4 z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp.) oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalanie jej źródeł, przyczyn, oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (przychodnie przy zakładach pracy),
— opracowanie wniosków, zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (ośrodków zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskiej w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowań,
— współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i organami Zw. Zaw. w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów, starszych felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
— opracowywanie planów kontroli zespołowych,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń,

**W zakresie Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka:**

— wykonywanie zadań określonych w ustępie poprzednim w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, w których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowań, opieki położniczej, śmiertelności około porodowej wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskiej do orzeczenia o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży.

**W zakresie organizacji i administracji oraz kadr leczniczych:**

— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych, oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowanie planów pracy Wydziału,

— opracowanie projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej oraz uchwał Prezydium, wykonanie i opracowanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— opiniowanie uchwał Prezydiów Gromadzkich Rad Narodowych dotyczących służby zdrowia,
— zasięganie opinii resortowej Komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu z kolegium Wydziału,
— opracowanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty, interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium W. R. N.,
— ustalanie wytycznych z zakresu Służby Zdrowia dla Referatu dla spraw socjalnych i kulturalnych w Prezydiach Rad Narodowych miast nie stanowiących powiatu i w gromadach,
— ustalanie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracowników przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych a dotyczących służby zdrowia,
— opracowanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych, oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny inwestycyjny, oraz artykuły deficytowe i rozdzielane — oraz opracowanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego medycznego i inwestycyjnego,
— opracowanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nie rozdzielanych centralnie w tym również druków L. 4,
— kontrola nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego, oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury Rtg. kontrolnej, pomiarowej (laboratoryjnego oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej),
— prowadzenie ustynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg. w uzgodnieniu z konsulentem Wojewódzkim dla spraw radiologi i Wydziałem Zdrowia Prezydium WRN,
— ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
— obsługa kancelaryjna Wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenie spraw ochrony p/pożarowej w podległych jednostkach,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— przygotowanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) i jednostek podległych,
— załatwianie spraw, dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

**W zakresie zwalczania gruźlicy:**

— wykonywanie zadań określonych w ust. 1, dotyczącym profilaktyki i lecznictwa w odniesieniu do zakładów pracy w zakresie zwalczania gruźlicy,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudniania i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

**W zakresie planowania i statystyki medycznej:**

— opracowanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenie Prezydiów Rad Narodowych, P. K. P. G. i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowanie materiału w zakresie statystyki medycznej, oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych i ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Zd".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Zał. 9

**STATUT**
**Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu należą sprawy:

1. Pośrednictwa pracy i werbunku.
2. Funduszu interwencyjnego.
3. Rent i zaopatrzeń.
4. Pomocy Społecznej.
5. Produktywizacji inwalidów.
6. Ogólno-administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na referaty:

1. Referat Zatrudnienia
2. Referat Spraw Socjalnych.

§ 3.

Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych — Prezydium P. R. N. w Nowym Sączu obejmuje swym zakresem działania teren powiatu i miasta Nowy Sącz.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału — niezastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

Do zakresu działania Referatu Zatrudnienia należą sprawy w zakresie pośrednictwa pracy, werbunku i funduszu interwencyjnego.

— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia, oraz współudział w tego rodzaju badaniach, prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalenie hierarchii potrzeb przy kierowaniu do zakładów pracy przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu), informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalanie celowości organizowania kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, rzemiośle, Samopomocowych Zespołach Usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na prowadzenie werbunku na terenie danego powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**W zakresie funduszu interwencyjnego:**

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowania o tym Prezydium W. R. N., Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego,

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu spraw socjalnych** należy:
**W zakresie rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— zlecanie zaliczek na zasiłki pogrzebowe (kompletowanie dokumentów).
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym,
— obsługa administracyjna Okręgowej Komisji do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,

**W zakresie pomocy społecznej:**

— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki, oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładzie,
— przeprowadzenie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy poza zakładowej.
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy poza zakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgowstwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych, oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**W zakresie produktywizacji inwalidów:**

— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z komisją inwalidztwa i zatrudnienia oraz zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze Spółdzielniami Inwalidów w zakresie szkolenia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych, zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem protez,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

**W zakresie spraw ogólno-administracyjnych:**

**Do Referatu zatrudnienia** należy:

— całokształt czynności związanych z opracowaniem planów zatrudnienia, sprawozdań i statystyki,
— opracowanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności referatu,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**Do Referatu spraw socjalnych** należy:

— całokształt czynności związanych z opracowaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
— opracowanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności referatu,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 9.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych „ZS".

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Zał. 10

**STATUT**

**Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium PRN należą sprawy:

— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— wywłaszczenia,
— nadzór nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk,
— stowarzyszenia, zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— narodowościowe,
— ludności rodzimej,
— repatriacji,
— graniczne,
— kontroli ruchu ludności,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— kancelarii tajnej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej, przekazane przepisami szczególnymi przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych lub Prezydium PRN po porozumieniu z Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN,

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W skład Wydziału Spraw Wewnętrznych wchodzą:

Referat karno-administracyjny do spraw:

a) obsługi kolegium powiatowego,

b) wykonawstwa kar.

Stanowisko pracy d/s administracyjno-społecznych
Referat wojskowy
Powiatowa Komenda Straży Pożarnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium P. R. N.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu karno-administracyjnego** należą sprawy:

— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badania prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenia członków Kolegium i podległego aparatu karno-administracyjnego,
— kontrola i instruktaż podległych organów karno-administracyjnych,
— załatwiania spraw z zakresu postępowania mandatowego,
— sprawozdawczość i statystyka karno-administracyjna,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrywania spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
— wykonywanie czynności zleconych przez Władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego.

**Obsługa Kolegium** przez:

— przygotowanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych,
— opracowanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
— kierowanie do sądu na żądanie stron spraw, w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kpk.
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów kolegiów karno-administracyjnych.

**Wykonawstwo kar** przez:

— wykonywanie kar grzywny przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucje na ruchomościach,
— współpraca z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kar grzywien i kar dodatkowych,
— współpraca z organami M. O. i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenie wykonania, itp.)

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw administracyjno-społecznych** należą sprawy:

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego,
— ustalanie i odtwarzanie akt stanu cywilnego,
— przygotowanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowanie i wykonanie decyzji w sprawie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— związane z realizacją zadań w stosunku do ludności rodzimej,
— opieka nad repatriantami,
— kontrola ruchu ludności w miastach, w których obowiązują szczególne przepisy meldunkowe,
— graniczne,
— inne zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

**Do zakresu działania Referatu wojskowego** należą sprawy:

— ewidencja osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja przedpoborowych, pobór i ćwiczenia wojskowych rezerwy,
— odroczenia służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— przegląd, klasyfikacja i ewidencja koni,
— oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej,
— kancelarii tajnej.

Ponadto Referat wojskowy wykonuje nadzór nad działalnością w zakresie spraw wojskowych w Prezydiach Rad Narodowych niższych stopni w sprawach wymienionych wyżej.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Komendy Straży Pożarnej regulują odrębne przepisy.

IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału „SW“.

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Zał. 11

**STATUT**
**Inspektoratu Oświaty**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.**

**I. Zakres działania.**

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych należących do właściwości Powiatowej Rady Narodowej oraz Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu.

§ 1.

W szczególności Inspektorat Oświaty:
— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, młodzieży z wyłączeniem Państwowych Domów Wczasów Dziecięcych, placówek wychowania pozaszkolnego (z wyłączeniem Pałaców Młodzieży),
— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
— organizuje sieć szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15 do 18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieniczny, porządku i gospodarności oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjuje i koordynuje pracą społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziała w ich realizacji,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Inspektoratu.
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— współdziała z Dyrekcjami szkół licealnych i zawodowych w zakresie koordynacji ich pracy organizacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej (limity uczniowskie, sieć i warunki kształcenia w poszczególnych szkołach, aktualne zagadnienia wychowawcze).

Ponadto Inspektorat Oświaty nadzoruje w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówki oświatowo-wychowawcze nie prowadzone przez Ministerstwo Oświaty.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Inspektoracie Oświaty tworzy się:
- Zespół pedagogiczny
- Referat ogólny.

§ 3.

1. Inspektor szkolny kieruje całokształtem prac Inspektoratu, podejmuje decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Inspektoratu, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Inspektor szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Inspektor szkolny zasięga opinii resortowych Komisji PRN.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

1. Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:
   a) działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   b) za należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w Inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników.
2. Inspektor szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych.
   Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.
3. Przed wydaniem ważniejszych decyzji Inspektor szkolny zasięga opinii całego zespołu pedagogicznego, a w sprawach zastrzeżonych osobnymi przepisami opinii Z. N. P.
4. Inspektor szkolny oznacza rejony wizytacyjne.

§ 7.

W skład zespołu pedagogicznego wchodzą:
1. Inspektor szkolny.
2. Zastępca Inspektora szkolnego.
3. Podinspektorzy szkolni.

§ 8.

Inspektor szkolny, zastępca Inspektora szkolnego i podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują, kierują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Inspektoratowi Oświaty. Każdy z podinspektorów szkolnych niezależnie od załatwiania spraw swojego rejonu wizytacyjnego jest decernentem — specjalistą do wyznaczonych zagadnień, które ujmuje w skali całego powiatu (np. sieć szkolna, obowiązek szkolny, organizacje uczniowskie). Przed podjęciem ważniejszej decyzji w sprawach organizacyjnych i administracyjno-gospodarczych szkół i placówek (z wyłączeniem spraw osobowych pracowników tych placówek) Inspektor szkolny zasięga opinii Komisji Oświaty i Kultury.

§ 9.

Placówki wychowania przedszkolnego, oświaty dorosłych i opieki nad dzieckiem mogą być wydzielone z rejonów wizytacyjnych i przydzielone odrębnym podinspektorom do spraw wychowania przedszkolnego, oświaty dorosłych lub opieki nad dzieckiem.

§ 10.

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należy:
— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw kadrowych personelu fachowego, zgodnie z decyzją Inspektora szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty, jak:
   a) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) obiektów na cele szkolne,
   b) prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz wniosków Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania
   c) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,

d) sporządzanie zbiorczych planów pracy Inspektoratu i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 11.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Inspektoratu „Ośw".

§ 12.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora szkolnego.

Zał. 12

**STATUT**

**Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:

— planowania, wykonania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są powiatowe rady narodowe, jej komisje, Prezydia i Wydziały włączone do tej części, oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwianie w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziału Finansowego,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn,
— oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej ,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium i Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia (wszystkich wydziałów za wyjątkiem Wydziału Finansowego) intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— udzielanie Prezydiom Rad Narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na:

Referat budżetowo-księgowy
Referat ogólno-gospodarczy

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Referat budżetowo-księgowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:

— opracowanie preliminarzy: jednostkowego i zbiorczego wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— opracowanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prezydium P. R. N. wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— uzgodnienia z resortami potrzeb i wytycznych planowania,
— koordynacji planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynacja planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— opracowanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzanie preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbieranie materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
— sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgadnianie etatów z funduszem płac,
— ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz uzgadnianie podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacja preliminarza budżetowego Prezydium, komisji i wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacji preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez prezydium,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie księgowości syntetycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywanie czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłaty należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe. Przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowanie wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat tychże na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.). Sporządzanie raportu kasowego i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
— prowadzenie spraw należności osobowych,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: Książka Dziennik Główny, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek,
— prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie co miesięcznego zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i comiesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej, prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— prowadzenie kontroli i instruktażu w Prezydiach G. R. N. i M. R. N.,
— opracowanie zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpraca z inspekcją Prezydium P. R. N.,

**Kierownik Referatu budżetowo-księgowego jest jednocześnie Głównym Księgowym.**

**Referat Ogólno-Gospodarczy** — zakresem działania obejmuje sprawy:

— udzielanie pomocy komórkom ogólnym Prezydium MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,

— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium P. R. N.,
— zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzenie normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenia biblioteki urzędowej i sprawowania nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w Wydziałach Prezydium,
— kierowania pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
— obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
— prowadzenia składnicy akt i przekazywania akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników Wydziału,
— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
— gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium PRN,
— załatwianie przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenie garażu taboru samochodowego,
— prowadzenie ewidencji części samochodowych,
— załatwianie spraw remontów samochodowych w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzór nad pracą kierowców,
— obliczanie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzanie budynkami administracyjnymi Prezydium PRN, Prezydium MRN i GRN oraz gospodarka lokalami biurowymi,
— gospodarki lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— opracowanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN oraz opracowanie zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych Prezydiów M. i G. R. N.,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowanie zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prezydium PRN, Prezydiach MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury, odpadków włókienniczych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowanie norm zużycia artykułów piśmienno-kancelaryjnych oraz ustalenie projektów oszczędnościowych,
— organizowanie i nadzór nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowanie spisu aparatów do użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenie wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymanych rachunków,
— aparatu konferencyjnego,
— skarg i zażaleń,
— sporządzanie zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne,
— realizacji planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla Wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywanie zakupu opalu oraz prowadzenie ewidencji zużycia,
— prowadzenie magazynów,
— planowania i nadzoru nad pracą sprzątaczek, dozorcy, utrzymywania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium, oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN,
— dekoracja budynków administracyjnych,
— przeprowadzanie remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacja inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesji Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i konferencji i uroczystości urządzanych przez Prezydium PRN,
— konserwacji sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem higieny pracy pomieszczeń biurowych i magazynowych,
— gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium PRN,
— umundurowanie woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielanie pomocy komórkom gospodarczym w Prezydiach MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału „BG".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Zał. 13

**STATUT**

**Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu należą sprawy:

— zabezpieczenia prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał Powiatowej i Miejskiej Rady Narodowej — uchwał Prezydium P. i M. R. N., oraz wniosków Komisji, jak również uchwał i zarządzeń Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej. Ponadto realizacji uchwał nadrzędnej Rady Narodowej, oraz nadrzędnych Komitetów Kultury Fizycznej i Turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowane przez różnorodne stowarzyszenia wf. i sportu,
— współdziałanie z wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju sportu i turystyki.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Całokształtem pracy Sekretariatu kieruje Przewodniczący Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 3.

W szczególności do zakresu działania Sekretariatu należą sprawy:

**W zakresie Wychowania Fizycznego i Sportu:**

— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— organizowanie i rozwój działania powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwoju różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej,

jak również organizacja aktywnego wypoczynku ludzi pracy

— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego w tym Państwowej i Młodzieżowej Odznaki Sprawności Fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji,
— organizacja zadań norm na Państwową i Młodzieżową Odznakę Sprawności Fizycznej, oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego, oraz zabezpieczenia ich przez WKKF i władze szkolne,
— współpracy z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawienie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielenia pomocy lokalnym stowarzyszeniom wf. i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem,
— kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą.

**W zakresie turystyki:**

— planowanie rozwoju warunków usprawnienia turystyki i ruchu turystycznego, projektowanie środków służących do realizacji tego zadania, zgłoszenie postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiebiorstw i organizacji społecznych, w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjatywa i pomoc w zakresie:
  a) rozwoju organizacji turystycznych w terenach ich pozbawionych, tak w zakładach pracy, jak i na wsi,
  b) właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy,
  c) właściwego funkcjonowania środków wypoczynku świątecznego pod względem propagandy, treści krajoznawczej, zaopatrzenia i komunikacji,
  d) organizacji pomocy ruchowi turystycznemu ze strony gromadzkich rad narodowych m. in. przez zapewnienie noclegów, właściwego zaopatrzenia, właściwego funkcjonowania zakładów żywienia zbiorowego, zabezpieczenia znakowania turystycznego itp.,
  e) organizacji wykorzystania ekonomicznego ruchu turystycznego przez ludność terenów gospodarczo nie rozwiniętych,
  f) organizacji czynów społecznych w zakresie urządzeń turystycznych,
— czuwanie nad prawidłowym działaniem wszystkich urządzeń służących ruchowi turystycznemu i obsłudze turystów, interwencje w kierunku usunięcia nieprawidłowości w tym zakresie,
— przygotowywanie materiałów dla Prezydium Rady Narodowej w sprawach turystyki i innych z nią związanych,
— inicjowania, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i ochrony nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny,

**W zakresie urządzeń sportowych:**

— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— opiniowanie w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów zgodnie z instrukcją Przewodniczącego PKPG z dnia 7 września 1954 r.,
— nadzór nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracja obiektami sportowymi, stanowiącymi własność państwową, a nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wf i sportu lub innym instytucjom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— badania stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy.

**W zakresie ogólno-organizacyjnym:**

— obsługi organizacyjnej PKKF, a w szczególności:
— opracowanie planów narad i posiedzeń,
— organizowanie narad oraz posiedzeń Komitetu i ich protokołowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wf, sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji
— prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,
— zbieranie aktualnych informacji prawnych o pracy PKKF oraz stowarzyszeń wf i sportu, oraz turystyki i krajoznawstwa,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do Sekretariatu Komitetu,
— organizacji, koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wf i sportu oraz turystyki,
— zbieranie i zestawianie oraz analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej i turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu rozwoju wychowania fizycznego i sportu, (między innymi dla Prezydium PRN) oraz przedstawienia na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju wf i sportu,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Sekretariatu Komitetu,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— prowadzenie kancelarii ogólnej,
— sprawy związane z nadzorem państwowych odznaczeń, oraz tytułów i nagród sportowych,

## IV. Przepisy końcowe.

§ 4.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Sekretariatu „KFT".

Zał. 14

## STATUT
## Wydziału Kultury
## Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.

## I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Kultury należy:

— opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu i miasta Nowy Sącz w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalnej,
— koordynowanie całokształtu działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,

— nadzorowanie całokształtu działalności prowadzonej przez placówki podległe jak: domy kultury, kluby, świetlice, biblioteki, ogniska artystyczne, zespoły, oraz przez towarzystwa i organizacje,
— popieranie rozwoju twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami kultury narodowej w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
— nadzorowanie biblioteki powiatowej i miejskiej, oraz organizowanie instruktażu dla sieci podległych jednostek,
— udzielanie instruktażu i wytycznych Prezydiom Miejskich i Gromadzkich Rad Narodowych w zakresie kultury.

§ 2.

Wydział Kultury załatwia w szczególności sprawy:

**W zakresie pracy kulturalno-oświatowej:**

— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrzeniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
— związane z organizacją i dotowaniem działalności kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu, wypożyczalni stroi itp.,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej, współpracy z radiem, prasą, filmem i wydawnictwami,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie publicznych przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu i miasta,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— opieki i pomocy twórcom ludowym,
— inicjowania i pomocy w organizowaniu kursów, konkursów, wystaw sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— współpracy z CPLiA w zakresie produkcji i zbytu wyrobów twórców ludowych,
— sprawy związane z pobytem delegacji zagranicznych,

**W zakresie bibliotek i czytelnictwa:**

— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych, prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych przez:
a) wydawanie instrukcji i wytycznych w sprawach działalności bibliotek, analizowania stanu i wyników tej działalności,
b) czuwanie nad przydzieleniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń bibliotecznych,
c) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu i miasta Nowy Sącz,
d) wydawanie zaleceń polustracyjnych dla bibliotek kontrolowanych przez pracowników powiatowej biblioteki.

## II. Organizacja wewnętrzna

§ 3.

1. Wydział Kultury Prezydium PRN dzieli się na stanowiska pracy:
— Stanowisko pracy do spraw ochrony zabytków i sztuki ludowej,
— Stanowisko pracy do spraw amatorskiego ruchu artystycznego,
— Stanowisko pracy do spraw kulturalno-oświatowych.

2. Wydział Kultury obejmuje swym zakresem działania teren powiatu i miasta Nowy Sącz w granicach dotychczasowych Oddziałów Kultury Prezydiów Powiatowej i Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji P. i M. R. N.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

**Stanowisko pracy do spraw ochrony zabytków i sztuki ludowej:**

— prowadzi ewidencję wszystkich zabytków kultury narodowej w powiecie i mieście Nowy Sącz,
— występuje z wnioskami w sprawie ochrony i konserwacji zabytków oraz uzyskania funduszy na ten cel,
— nadzoruje prace przy konserwacji zabytków w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— sprawuje opiekę nad muzeum i zbiorami muzealnymi w powiecie,
— organizuje opiekę nad twórczością ludową naszego regionu i samorodnymi talentami, organizuje pomoc w zaopatrzeniu twórców w materiały potrzebne do produkcji,
— współpracuje z CPLiA w zakresie produkcji i zbytu wyrobów artystycznych,
— zajmuje się sprawą organizacji kursów dla podtrzymania poszczególnych dziedzin sztuki ludowej, sprawą konkursów, wystawami artystycznymi i wystawami prac twórców ludowych,
współpracuje i organizuje pomoc dla towarzystw o charakterze kulturalnym.

**Stanowisko pracy do spraw amatorskiego ruchu artystycznego:**

— organizuje, koordynuje obchody i masowe imprezy artystyczne, przedkłada wnioski w sprawie powoływania sądów konkursowych i komisji do przeprowadzenia poszczególnych konkursów,
— upowszechnia doświadczenia amatorskiego ruchu artystycznego,
— prowadzi ewidencję sal widowiskowych, instrumentów i urządzeń przeznaczonych na organizację publicznych imprez artystycznych, czuwa nad ich stanem użytkowym,
— załatwia sprawy zezwoleń na organizowanie publicznych przedsięwzięć rozrywkowych i artystyczno-widowiskowych, ustala trasy dla zespołów objazdowych, organizuje wymianę zespołów artystycznych z sąsiednimi powiatami, zajmuje się organizacją imprez w ośrodkach wypoczynkowych, uzdrowiskowych i turystycznych,
— prowadzi instruktaż dla zespołów artystycznych, udziela pomocy radom społecznym świetlic, organizuje wspólnie z placówkami metodycznymi kursy dla kierowników poszczególnych zespołów artystycznych,
— analizuje pracę podległych placówek i prowadzi sprawozdawczość opisową w tym zakresie,
— opracowuje zbiorcze wnioski i projekty planów usług kulturalnych, zaopatrzenia, zatrudnienia.

**Stanowisko pracy do spraw kulturalno-oświatowych:**

— opracowuje plany i projekty sieci placówek kulturalno-oświatowych w powiecie i mieście,
— nadzoruje pracę biblioteki powiatowej, miejskiej oraz prowadzi i załatwia sprawy personalne bibliotek,
— prowadzi instruktaż z zakresu prac oświatowych dla świetlic i bibliotek,
— prowadzi sprawy związane z dotowaniem placówek i organizacją ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— organizuje współpracę placówek kulturalnych w terenie jak świetlic, kin, bibliotek i domów kultury,
— koordynuje działalność wszystkich bibliotek, oraz współpracuje z organizacjami społecznymi i instytucjami kul-

turalnymi prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą,
- zaopatruje ośrodki pracy kulturalnej w materiały repertuarowe,
- prowadzi ewidencję wszystkich bibliotek, zajmuje się sprawą przydziału lokali dla bibliotek, dba o ich wyposażenie,
- opracowuje wspólnie z instruktorami biblioteki zalecenia pokontrolne dla bibliotek w terenie, bierze udział w pracach komisji doboru książki,
- załatwia sprawy związane z pobytem delegacji zagranicznych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Kl"

Zał. 15

**STATUT**

**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki powiatu oraz do spraw dotyczących ustalenia polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością Rady Narodowej.

Do zakresu działania Komisji Planowania Gospodarczego należy w szczególności:
- badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
- badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowania prognoz demograficznych,
- współpraca z W. K. P. G. w opracowaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa ewentualnie powiatu,
- inicjowanie oraz opracowanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerwy siły roboczej,
- opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych przez komórki wykonawcze Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz opracowanie zbiorczych planów gospodarczych,
- analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz włączenie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
- analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączenie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
- badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzonych przez statystyków powiatowych, a także opracowanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
- analizowanie działalności jednostek gospodarczych objętych planem centralnym, wpływających na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz opracowanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
- opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
- opiniowanie i ustalenie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- opinowanie założeń inwestycyjnych podlegających zatwierdzeniu przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- opracowanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowania projektów tych planów sporządzonych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań
- opracowanie wniosków i opinii dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
- opracowywanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych w szczegółowych wytycznych dla stanowiska pracy statystyki.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

- W skład Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz członkowie,
- członków KPG powołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z pośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych działających na terenie objętym działalnością Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz z pośród specjalistów pracowników aparatu wykonawczego KPG,
- przewodniczący KPG jest stale urzędującym pracownikiem KPG.

§ 3.

- Przewodniczący KPG w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenia Przewodniczących resortowych Komisji P. R. N., przedstawicieli Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw,
- szczegółowy tryb i terminy zwołania i odbywania posiedzeń KPG określa regulamin KPG zatwierdzony przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 4.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalania KPG winny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez KPG.

§ 5.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego może powołać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego działając zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez kolegium KPG.

§ 6.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytyczymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 7.

W skład P. K. P. G. wchodzą:

1. Sekcja koordynacji planów,
2. Sekcja rozwoju gospodarczego,
3. Stanowisko pracy statystyka,
4. Stanowisko pracy d/s uzdrowisk.

§ 8.

1. Przewodniczący K. P. G. kieruje całokształtem prac Komisji, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Komisji, a nie zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium.
2. W wypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go wyznaczony na stałe jeden z Kierowników Sekcji.

§ 9.

Przewodniczący Komisji jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Komisji.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 10.

**Do zakresu działania Sekcji koordynacji planów** należy:

— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączenie dorocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączenie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowanie opinii i wniosków dotyczących opracowania przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału Funduszu Gromadzkiego pod kątem zgodności z zasadami planu gospodarczego oraz uzgadnianie prac komórek resortowych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i G. R. N. w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb KPG a w szczególności bilansów siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.,

**Do zakresu działania Sekcji rozwoju gospodarczego** należą sprawy:

— przeprowadzania badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowania kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączenia do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zasadami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączenie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowania projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizowania stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę Rad Narodowych oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywania postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywania wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowywania wniosków do kompleksowych programów rozwoju terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych a w szczególności miast uwzględniających maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— opracowywania podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowania wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowania i opiniowania wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,

**Do zakresu działania statystyka** należą sprawy:

— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej oraz przedstawianie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz przeprowadzanie spisów na zlecenie Prezesa GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynowanie prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe, społeczne i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowj z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— w zakresie statystyki gospodarczej: statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— w zakresie statystyki społecznej, statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

**Do zadań Stanowiska pracy do spraw uzdrowisk** należą sprawy:

- opracowywania planów rozwoju uzdrowisk i wczasów w powiecie nowosądeckim oraz kontrolowanie przebiegu ich realizacji,
- inicjowania i przygotowania wieloletnich umów z zakładami pracy i różnymi organizacjami społecznymi o budowę, odbudowę lub dzierżawę obiektów uzdrowiskowych i wczasowych,
- koordynowania i przygotowania do realizacji zamierzeń różnych inwestorów w zakresie rozbudowy uzdrowisk ich wykorzystania i eksploatacji.

**Ponadto na zlecenie Prezydium Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego** sprawuje:

- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
- kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
- wskazuje kierunki i możliwości wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych,
- opracowuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
- koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,
- kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad,
- informuje Prezydia GRN o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,
- wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
- popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania zosobów surowców i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspokojenia potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich produkcji materiałów budowlanych itp.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 11.

Szczegółowy zakres czynności między poszczególnych pracowników Komisji, określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Przewodniczącego Komisji.

§ 12.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Komisji „Pl".

10

**UCHWAŁA Nr 113/XXIII/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu**

z dnia 15 lipca 1958 r.

**w sprawie utworzenia wydziałów — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16), oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. nr 25, poz. 103), postanawia:

I. Utworzyć następujące wydziały:
1. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego,
2. Wydział Finansowy,
3. Wydział Architektury i Budownictwa,
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa,
6. Wydział Przemysłu i Handlu,
7. Wydział Komunikacji,
8. Wydział Zdrowia,
9. Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
10. Inspektorat Oświaty,
11. Wydział Spraw Wewnętrznych,
12. Wydział Organizacyjno-Prawny,
13. Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

II. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

III. Wykonanie niniejszej uchwały zlecić Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**Stefan Kępa** — Sekretarz Prezydium
**Teofan Timofiejczyk** — Przewodniczący Prezydium

**UCHWAŁA Nr 184/XXXIII/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu**

z dnia 4 listopada 1958 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu działając na zasadzie przepisów art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę nr 132/XV/58 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

1. Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu według statutów, jak załączniki od nr 1 do nr 13, stanowiących integralną część niniejszej uchwały, a to:

   Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego,
   Wydziału Finansowego,
   Wydziału Architektury i Budownictwa,
   Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
   Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,
   Wydziału Przemysłu i Handlu,
   Wydziału Komunikacji,
   Wydziału Zdrowia,
   Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
   Inspektoratu Oświaty,
   Wydziału Spraw Wewnętrznych,
   Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
   Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

2. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.
3. Wykonanie uchwały zlecić kierownikom wyżej wymienionych jednostek organizacyjnych.

**Stefan Kępa** — Sekretarz Prezydium
**Teofan Timofiejczyk** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik nr 1

**STATUT**
**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki powiatu, do spraw dotyczących ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością Rady Narodowej. Do jej zakresu działania należy:

— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowch analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowywanie prognoz demograficznych,
— inicjowanie oraz opracowanie kompleksowych programów aktywizacji terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— analizowanie zamierzeń, przedsięwzięć i działalności gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym spółdzielczym na terenie działalności Rady Narodowej, oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi, jak również opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzanych przez jednostki resortowe Prezydium P. R N., a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności tworzenia względnie likwidacji przedsiebiorstw produkcyjnych i usługowych, w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań, oraz prowadzenie badań statystycznych z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

— Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego jest organem kolegialnym (zwanym w dalszym ciągu Kolegium), w skład którego wchodzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, oraz członkowie,
— Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego posiada stale urzędujący aparat wykonawczy, do zadań którego należy przeprowadzanie badań, przygotowywanie opra-

cowań, analiz, wniosków i projektów uchwał, jak również realizacja uchwał Prezydium i Kolegium Powiatowej K. P. G.,
— w działalności Kolegium i aparatu wykonawczego służy Powiatowej K. P. G. z pomocą aktyw społeczno-gospodarczy.

§ 3.

Członków KPG powołuje prezydium rady narodowej z pośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych — działających na terenie objętym działalnością rady narodowej oraz z pośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego KPG.

Przewodniczący KPG w zależności od omawianych zagadnień może zapraszać na posiedzenie Kolegium przedstawicieli wydziałów prezydiów rad narodowych, jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.

§ 4.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Komisji Planowania Gospodarczego powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalone przez KPG.

§ 5.

Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń KPG określa regulamin KPG zatwierdzony przez Prezydium Rady Narodowej.

§ 6.

Komisja Planowania Gospodarczego może powoływać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego — działając zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez Kolegium KPG.

§ 7.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium i Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego, oraz współpracuje z WKPG w opracowywaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa ewentualnie powiatu.

§ 8.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego w zakresie współpracy z gromadami:
— informuje Prezydia GRN o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowywaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad, zmierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspokojenia potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich produkcji materiałów budowlanych itp.

§ 9.

Przewodniczący Komisji jest stale urzędującym pracownikiem Komisji, w związku z tym:
— kieruje całokształtem prac Kolegium i aparatu wykonawczego,
— reprezentuje Komisję na zewnątrz,
— wydaje jednoosobowe decyzje w sprawach nie zastrzeżonych Prezydium PRN i do kolegialnego rozstrzygnięcia przez Kolegium, w sprawach nie cierpiących zwłoki może wydać decyzję samodzielnie, jednak na najbliższym posiedzeniu Kolegium winien uzyskać jej zatwierdzenie,
— przedkłada Prezydium PRN ważniejsze opracowania problemowe Powiatowej KPG,
— uczestniczy w obradach Prezydium PRN z głosem doradczym,
— przedkłada Prezydium wnioski o powołanie i odwołanie członków Kolegium,
— powołuje członków aktywu gospodarczego i społecznego,
— jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Komisji.

§ 10.

Aparat wykonawczy Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego stanowią:
1. Sekcja koordynacji planów i statystyki,
2. Sekcja rozwoju gospodarczego.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 11.

**W zakresie koordynacji planów i statystyki:**
— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych, oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym, oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączenie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączenie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego oraz przygotowanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu, oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału Funduszu Gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego, oraz uzgadnianie z komórkami resortowymi Prezydium PRN i GRN czynów społecznych i opracowywanie projektów podziału dotacji Państwa na ten cel,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb KPG a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolniczej itp.,
— kierowanie metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad,
— zbieranie, kontrolowanie, opracowanie i analizowanie sprawozdań i opracowań statystycznych z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Rady Narodowej oraz przeprowadzanie spisów na zlecenie Prezesa GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej.

**W zakresie rozwoju gospodarczego powiatu:**

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych, oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę Rad Narodowych, oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb, możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miast i miasteczek — uwzględniających maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

**Ponadto na polecenie Prezydium:**

— sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazywanie kierunków i możliwości wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowywanie wniosków dotyczących podziału rezerwy materiałów budowlanych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 12.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Komisji symbol „Pl".

§ 13.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników aparatu wykonawczego Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego określi regulamin ustalony przez Przewodniczącego Powiatowej K. P. G.

Załącznik nr 2

**STATUT**

**Wydziału Finansowego**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Finansowy zakresem działania obejmuje następujące sprawy:

— Nadzór, kontrola i analiza przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych, oraz pobór i egzekucje należności podatkowych od tych przedsiębiorstw,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych na rzecz skarbu państwa, oraz likwidacja depozytów,
— wymiar, pobór, egzekucja i rachunkowość podatków: gruntowego, obrotowego i dochodowego od gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, PFZ oraz funduszu gospodarki mieszkaniowej,
— nadzór i kontrola nad poborem należności przez miejskie, gromadzkie rady narodowe oraz sołtysów,
— opracowanie projektów jednostkowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatu,
— instruktaż i organizowanie prac Wydziałów Prezydium PRN oraz Referatów Finansowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie budżetu,
— organizacja i instruktaż, nadzór i rewizja w zakresie rachunkowości budżetowej i innej na terenie powiatu,
— sprawozdawczość z zakresu działania.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydział Finansowy dzieli się na następujące referaty:

Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
Referat wymiaru podatków: obrotowego, dochodowego i majątkowego od ludności,
Referat wymiaru podatku gruntowego,
Referat poboru podatków,
Referat księgowości podatkowej,
Referat budżetowy,
Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji,
Referat ogólny.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Ustanawia się stanowisko zastępcy Kierownika Wydziału, który równocześnie pełni obowiązki Kierownika jednego z referatów.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**W zakresie dochodów i finansowania gospodarki narodowej:**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatu i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej, oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,

— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym, orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych, różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowych oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych), od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnice cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ściągania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych, za naruszanie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8. III. 1946 r. o majątkach opuszczonych i po niemieckich (Dz. U. nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych, oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytu,
— badanie stanu rachunkowości, uczestnictwa w zatwierdzaniu bilansów i komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych, oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień finansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych, należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

**W zakresie wymiaru podatku:**

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej i melioracyjnej,
— wymiar i pobór opłat na fundusz gospodarki mieszkaniowej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatu i osiedli w zakresie podatków gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych, skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— występowanie do Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z wnioskami o odwołanie sołtysa za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa.

**W zakresie poboru podatków:**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego, opłat terenowych i innych należności finansowych.

**W zakresie księgowości podatkowej:**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności P. F. Z. jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministerstwa Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych, oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski nr A-6, poz. 791),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

**W zakresie budżetowym:**

— instruktaż i organizowanie prac Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, oraz Referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziału w podatku gruntowym oraz innych należnościach finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatu, osiedli i gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych, oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem organizacyjno-prawnym i Wydziałem budżetowo-gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

**W zakresie centralnej księgowości budżetu:**

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, osiedli, oraz prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,

— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami, zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

**W zakresie administracyjno-gospodarczym:**

— sprawy szkolenia zawodowego pracowników wydziału finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności, oraz ogólnych planów pracy wydziału finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa wydziału finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy wydziału finansowego i wykonanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

**W zakresie ogólnym:**

— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty, interpelacje radnych

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału Finasowego symbol „Fn".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 3

**STATUT**

**Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa oraz nad utrzymaniem budynków, wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych na terenie powiatu oraz nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych prezydium.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na stanowiska pracy względnie referaty:

Stanowiska pracy d/s:

— planowania przestrzennego i lokalizacji,
— architektury i nadzoru budowlanego,
— budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— spraw ogólnych, oraz
— Referat d/s nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium.

Szczegółowy podział czynności w ramach komórek organizacyjnych ustala Kierownik Wydziału.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu czynności komórki planowania przestrzennego i lokalizacji** należy:

— opracowywanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowych inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowych inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiektów map i planów.

**Do zakresu czynności komórki architektury i nadzoru budowlanego** należy:

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w punkcie 1—2, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji, oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnienia w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa.
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

**Do zakresu czynności komórek poradnictwa budownictwa wiejskiego oraz wykonawstwa i produkcji materiałów budowlanych** należą w szczególności sprawy:

— w zakresie polityki i określenia kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:
  a) badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,

b) opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
c) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
d) badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w pkt. c),

— w zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:
— fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowania przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechniania stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otoczenie opieką takich realizacji,
— analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji i materiałów miejscowych
— współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowania pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielania pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielania spółdzielczym oragnizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych, pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych powiatowej radzie narodowej, oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej pierwszej instancji,
— inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez prezydium rady narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

**Do zakresu czynności komórki nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium** należą następujące sprawy:
— opracowanie wspólne z PKPG i zainteresowanymi resortami planu rocznego inwestycji własnych prezydium,
— przygotowanie założeń i zlecanie do opracowania dokumentacji technicznej dla poszczególnych inwestycji Państwowym Biurom Projektowym,
— kontrola i konsultowanie w biurach projektów dokumentacji opracowywanej dla poszczególnych obiektów,
— zlecanie i zawieranie umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonanie poszczególnych obiektów będących w planie,
— sprawowanie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi projektami,
— wyciąganie sankcji umownych w stosunku do biur projektowych za nieterminowość, bądź niewłaściwą jakość wykonanych prac,
— rozliczenie inwestycji,
— koordynacja i pomoc dla budownictwa społecznego realizowanego w ramach czynów społecznych,
— wykonanie innych prac technicznych na zlecenie Prezydium oraz Kierownika Wydziału,
— opracowanie sprawozdawczości z przebiegu realizacji inwestycji dla Wydziału Budownictwa PWRN,
— informowanie Prezydium i komisji resortowych oraz poszczególnych resortów o przebiegu realizacji inwestycji i trudnościach na tym odcinku.

**Do zakresu czynności komórki spraw ogólnych** należą sprawy organizacyjno-administracyjne, a w szczególności:
— sprawy organizacji wydziału, planowania i sprawozdawczości ogólnej,
— sprawy kancelaryjno-administracyjne i prowadzenie podręcznej biblioteki,
— prowadzenie ewidencji i przechowywania oraz czuwanie nad prawidłowością obiegu map, planów urbanistycznych oraz projektów wstępnych i technicznych.

Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt Powiatowy.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału Architektury i Budownictwa symbol „AB".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 4

## STATUT

### Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:
— sprawowania nadzoru nad działalnością miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— ustalania w skali powiatu potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miast, wsi i osiedli, stopnia ich zaspokojenia, oraz opracowania perspektywicznych planów rozwoju tejże gospodarki, wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji zadań,
— podejmowania inicjatywy, zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach, udzielania i organizowania w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— rozdziału kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługi biurowej Powiatowej Komisji Lokalowej.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium PRN dzieli się na stanowiska pracy:
— dla spraw gospodarki komunalnej,
— dla spraw mieszkaniowych.

§ 3.

Na czele Wydziału stoi Kierownik Wydziału, który ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Wydziału.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej** — zakresem działania obejmuje sprawy:
- — zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalania potrzeb w tym zakresie,
- — opracowania projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach,
- — opracowania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
- — nadzoru i kotroli nad wykonaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach komunalnych,
- — nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
- — udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
- — opracowania projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podziału rocznych limitów materiałowych, oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek,
- — dokonywania przerzutów materiałów pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
- — prowadzenia kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
- — podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielania lub organizowania w tym zakresie niezbędnej pomocy,
- — podjemowania inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
- — sporządzania sprawozdań zbiorczych, oraz statystycznych z wykonania techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych przez przedsiębiorstwa i zakłady komunalne,

**Stanowisko pracy dla spraw mieszkaniowych** — zakresem działania obejmuje sprawy:
- — zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalenia potrzeb w tym zakresie,
- — opracowania wieloletnich i rocznych projektów planów budownictwa mieszkaniowego rad narodowych w miastach i osiedlach,
- — opracowania zbiorczych wieloletnich i rocznych projektów planów remontów kapitalnych i bieżących budynków i izb mieszkalnych,
- — nadzoru i kontroli nad wykonaniem zadań planowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- — sporządzania sprawozdań zbiorczych oraz statystycznych z wykonania technicznych i eksploatacyjnych zadań planowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- — udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań na odcinku gospodarki mieszkaniowej,
- — załatwiania spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowania wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i dawania go do publicznej wiadomości, rozpatrywania wniosków o nabycie i opracowywania decyzji o sprzedaży działek budowlanych domów mieszkalnych, oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
- — wnioskowania i współdziałania przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywania wniosów w sprawie ich wykorzystania,
- — prowadzenia spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
- — załatwiania spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
- — załatwiania spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
- — załatwiania spraw szkód górniczych z wyjątkim wydawania orzeczeń odszkodowawczych,
- — załatwiania spraw T. O. P. L.,
- — nadzoru nad zrzeszeniami prywatnych właścicieli nieruchomości,
- — załatwiania spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
- — analizowania i ustalania w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych, oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
- — ustalania możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
- — zabezpieczania terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne, oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
- — opracowania rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywania przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
- — przyjmowania i opiniowania wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej,
- — zamawiania materiałow budowlanych i wydawania zleceń ich sprzedaży,
- — inicjowania i organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalania możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
- — nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
- — upowszechniania postępu technicznego w zakresie zobowiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
- — prowadzenia analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
- — organizowanie wymiany doświadczeń, oraz prowadzenia poradnictwa technicznego i instruktażu,
- — wydawania opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
- — popularyzowania budownictwa ze środków własnych ludności,
- — prowadzenia sekretariatu komisji kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
- — obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej,
- — orzekania w sprawach przewidzianych obowiązującymi przepisami o najmie lokali, opracowania wniosków dla Czynszowej Komisji Odwoławczej i obsługi biurowej tej komisji.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału „GKM".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 5

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa zakresem działania obejmuje sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa i leśnictwa,
— prowadzenia spraw związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał prezydiów rad narodowych,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii, łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej pracy i funkcjonowania — Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty lub równorzędne stanowiska pracy:

1. Referat Produkcji Roślinnej,
2. Referat Kwarantanny Roślin,
3. Referat Produkcji Zwierzęcej,
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii,
5. Referat Urządzeń Rolnych,
6. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,
7. Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji,
8. Referat Leśnictwa,
9. Referat Planowania i Inwestycji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

Do zakresu działania utworzonych referatów i równorzędnych jednostek należą następujące sprawy:

**W zakresie produkcji roślinnej:**
— opracowywanie planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami, oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiały siewne i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacyjnych,
— nadzór nad pracami P. O. M. w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej,

**W zakresie kwarantanny i ochrony roślin:**
— sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przepisów zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątnikowymi i stonkowymi, oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantanny w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalenie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
— organizowanie akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
— dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi) oddanymi w użytkowanie Kółkom Rolniczym, zespołom sadowniczym i innym rolnikom oraz będących w gospodarowaniu własnym,

**W zakresie produkcji zwierzęcej:**
— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalenie potrzeb i lokalizacja stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zlecanych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN w Zakładach Wylęgu Drobiu, znajdujących się na terenie powiatu.

**W zakresie weterynarii:**
— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznej, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badania rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzania badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

**W zakresie urządzeń rolnych:**
— przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— regulowanie spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,

— przeprowadzanie czynności związanych z uwłaszczaniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych, i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi, wymiar należności oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z Kółkami Rolniczymi i GS-ami,
— zastępstwa prawnego w sprawach P. F. Z.,
— przyznawanie ulg i umorzeń przy spłatach należności
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego,

**W zakresie geodezji i regulacji rolnych:**

— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb kwalifikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych, prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, umów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowywanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekanie w I instancji w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania wspólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych i innych drobnych regulacji rolnych,

**W zakresie gospodarki wodnej, melioracji i użytków zielonych:**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium W. R.N.,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— prowadzenia spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— nadzór formalno-prawny nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej.

**W zakresie leśnictwa:**

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych — nie wchodących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— ustalenie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod zarządem Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody,
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszanie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

**W zakresie planowania inwestycji:**

— koordynacja pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planów zadań budżetowych ustalania zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem oraz przeprowadzanie zmian w planach.
— ustalanie potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych.
— przygotowanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczenie materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

**W zakresie kancelaryjno-administracyjnym:**

— prowadzenie prac kancelaryjnych i maszynopisma,
— prowadzenie skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa symbol „Rol".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 6

## STATUT
### Wydziału Przemysłu i Handlu
### Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu

### I. Zakres działania.

§ 1.

Wydział Przemysłu i Handlu zakresem działania obejmuje:
— planowanie rozwoju sieci handlowej i regulowanie jej rozwoju,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym i wydawanie decyzji w tych sprawach w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizę i zapewnianie właściwego zaopatrzenia rynku oraz ochronę interesów konsumentów,
— regulowanie spraw i zagadnień wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej i koordynację kierunków nakładów inwestycyjnych organizacji handlowych na terenie powiatu,
— sprawy związane z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie

określonym odrębnymi przepisami i ustalanie wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
- ustalanie godzin handlu,
- koordynację działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
- sprawę ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
- wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
- współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego z wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami zrzeszenia przemysłu prywatnego i udzielanie pomocy w rozwijaniu ich działalności,
- wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu oraz Wydział Handlu Prezydium WRN,
- sprawdzanie bezpośrednio w przedsiębiorstwach sprzedaży przestrzegania przepisów o obrocie handlowym,
- wykrywanie przestępstw spekulacyjnych oraz nadużyć w handlu, w szczególności drogą ujawniania zawodowych nielegalnych handlarzy, ich agentów i innych spekulantów.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na stanowiska pracy, a mianowicie:
- do spraw ekonomicznych i administracji przemysłowej,
- do spraw obrotu towarowego,
- do spraw organizacji i planowania,
- sekretariat Komisji do Walki ze Spekulacją i Nadużyciami w Handlu.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Stanowiska pracy do spraw przemysłu** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie spraw ekonomicznych:**
- koordynację i działalność rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
- wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
- prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
- nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
- wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełne wykorzystanie miejscowej siły roboczej,
- planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
- nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- tworzenie, łączenie, przyjmowanie, i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

**W zakresie administracji przemysłowej:**
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
- zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
- kontrolę zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
- nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
- ewidencję nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

**Stanowisko pracy do spraw obrotu towarowego** — zakresem działania obejmuje sprawy:
- koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
- analizę zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
- regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym, a w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
- decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,

**Stanowisko pracy do spraw organizacji i planowania** — zakresem działania obejmuje sprawy:
- rozdział materiałów budowlanych,
- sprawy opałowe,
- sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu oraz koordynację kierunków nakładów inwestycyjnych,
- związane z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
- opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalanie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
- ustalanie godzin handlu.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komisji do Walki ze Spekulacją** należy:
- obsługa K. W. S. przez przygotowywanie posiedzeń, wniosków, przedstawianie spraw i innych materiałów,
- prowadzenie biurowości,
- przygotowywanie sprawozdań z działalności K. W. S.,
- załatwianie wniosków, uwag, skarg i zażaleń.

Zakres działania Komisji do Walki ze Spekulacją określa Uchwała Rady Ministrów nr 186 z dnia 23. V. 1957 r. (Monitor Polski nr 45, poz. 279), oraz Instrukcja nr 185 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27. VII. 1957 r. (Monitor Polski nr 66, poz. 405).

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału Przemysłu i Handlu symbol „PH".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 7

**STATUT**
**Wydziału Komunikacji**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Komunikacji zakresem działania obejmuje następujące sprawy:

— opracowywanie i wykonawstwo planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej do budowy dróg lokalnych i mostów,
— pomoc dla Gromadzkich Rad Narodowych przy planowaniu organizacji i wykonawstwa robót drogowych i mostowych w ramach funduszu gromadzkiego oraz przy pomocy społecznych czynów drogowych,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe,
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych oraz z wykonawstwa czynów drogowych,
— nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracja i ewidencja pojazdów mechanicznych,
— wydawanie i ewidencja pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowanie wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— sprawozdawczość ze stanu taboru samochodowego, oraz działalności transportu drogowego,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnym Rejonom eksploatacji dróg publicznych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Wydział Komunikacji dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1. Spraw samochodowych i transportu drogowego,
2. Utrzymania dróg lokalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należą sprawy:

**W zakresie spraw samochodowych i transportu drogowego:**

— rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych, oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
— związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalenia miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wynikające ze współpracy z właściwymi organami M. O. w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki oraz furmaństwo zawodowe),
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego, oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozów towarowych,
— nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy P. K. S., oraz zgłaszania wniosków do urzędowego rozkładu jazdy P. K. S.,
— opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie, urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji warsztatów samochodwych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie lub mieście, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
— kontrola kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką prowadzoną przez Wydział,
— kontroli baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

**W zakresie dróg lokalnych:**

— sprawy planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy, oraz utrzymania dróg i mostów,
— projekty preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowanie dokumentacji technicznej (sporządzanie założeń projektowych i lokalizacji) dla budowy dróg lokalnych i mostów,
— sporządzanie kosztorysów na konserwację dróg i mostów,
— ustalanie z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych, oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót w terenie oraz pomoc techniczna dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych,
— organizacja pracy, instruktażu i szkolenia, oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i drożnicy),
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
— opracowywanie harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowywanie harmonogramu pracy walców drogowych, mechanicznych,
— współpraca z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— sprawy szkód powodziowych, oraz odśnieżania dróg,
— zadrzewienia i pasy drogowe,
— opracowywanie planów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizacja nadzoru nad wykonawstem robót prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— organizowanie i obsługa zebrań z ludnością pedejmującą czyny drogowe oraz zbieranie zobowiązań na podejmowane prace przy współudziale służby liniowej,

— udzielanie pomocy technicznej, przy współudziale służby liniowej gromadzkim radom narodowym, oraz komitetom czynów drogowych, przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych, oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych utrzymywanych z funduszu gromadzkiego,
— organizacja współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— opracowywanie sprawozdań z robót wykonywanych społecznym czynem drogowym,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla prowadzonych w terenie robót,
— sprawy pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja, oraz opracowywanie harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— sprawy organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych, jak: kamieniołomy lokalne, żwirowni itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie szczegółowej ewidencji kartoteki przychodu i rozchodu zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynowych,
— prowadzenie magazynów materiałowych,
— kontrola gospodarki materiałowej,
— opracowywanie i stała aktualizacja spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczość materiałowa i sprzętowa,
— kontrola zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych oraz części zamiennych taboru samochodowego i maszyn,

**W zakresie spraw ogólnych:**

— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału Komunikacji symbol „Kom".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 8

**STATUT**

**Wydziału Zdrowia**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu**

**I. Zakres działania.**

§ 1

Wydział Zdrowia — zakresem działania obejmuje sprawy:
— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— ustalanie kierunku działalności podległych jednostek, oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów o zasięgu mniejszym od województwa, a mającym znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje — w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania, dzieli się Wydział Zdrowia na referaty i stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy d/s profilaktyki i lecznictwa,
2. Referat ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
3. Referat planowania i statystyki medycznej oraz nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy,
4. Stanowisko pracy d/s organizacji i administracji,
5. Stanowisko pracy d/s kadr leczniczych,
6. Stanowisko pracy d/s walki z gruźlicą,
7. Stanowisko pracy d/s sanitarno-epidemiologicznych.

§ 3.

Stanowisko pracy zastępcy Kierownika Wydziału d/s sanitarno-epidemiologicznych i Inspektora do walki z gruźlicą są stanowiskami bezetatowymi.

Zastępca Kierownika Wydziału do spraw administracyjnych prowadzi grupę spraw organizacji i administracji.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Do zakresu stanowiska pracy d/s profilaktyki i lecznictwa** należy:

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia, własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacje epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego według dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej, otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznej,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowań i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemi, przewidzianych w art. 10, ust. 3, ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,

**W zakresie świadczeń:**

— informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych

i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
— wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
— opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
— współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,
— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowiska jest służba zdrowia rad narodowych,
— przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających ich działalność,
— opracowywanie wniosków do projektów planu gospodarczego,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzenie kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy.

**W zakresie ochrony macierzyństwa i ochrony dziecka:**

— wykonywanie zadań określonych w ustępie poprzednim w punktach od 1 do 3, 5, 7 i 8 w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka.
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralność i zachorowalność, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskiej do orzeczenia o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży.

**W zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy:**

— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowych kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć lekarzy leczących, (komisje lekarskie),
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa, czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L. 4 — z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp. oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalenie jej źródeł, przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (przychodnie przy zakładach pracy),
— opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (ośrodków zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowań,
— współdziałanie z powiatowym inspektorem sanitarnym i organami Związków Zawodowych w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów starszych i felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
— opracowywanie planów kontroli zespołowych,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń.

**W zakresie planowania budżetu, rachunkowości i statystyki medycznej:**

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenie Prezydium Powiatowej Rady Nrodowej, PKPG i komisji zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w jednostkach podległych oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

**W zakresie organizacji i administracji:**

— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji w zakresie działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywanie planów pracy wydziału,
— opracowanie projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej oraz uchwał Prezydium, wykonanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— opiniowanie uchwał prezydiów gromadzkich rad narodowych dotyczących służby zdrowia,
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu się z kolegium wydziału,
— opracowanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału.
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalenie struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium W. R. N.,
— ustalenie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla referatu do spraw socjalnych i kulturalnych w prezydiach rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i w gromadach,
— ustalenie regulaminu pracy dla jednostek służby zdrowia.
— podawanie do wiadomości pracowników przepisów ogłoszonych w publikacjach urzędowych, a dotyczących służby zdrowia,
— opracowanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz zakresu remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny, oraz artykuły deficytowe i rozdzielane oraz opracowanie zbiorczych planów zaopatrzenia
— opracowanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków, nierozdzielanych centralnie — w tym również druków L. 4,
— kontrola nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniu sprzętu medycznego oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej, pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenie upłynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg. w uzgodnieniu z konsultantem wojewódzkim dla spraw radiologii Wydziału Zdrowia Prezydium W. R. N.,
— ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,

— obsługa kancelaryjna wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzór nad jednostkami podległymi.

**W zakresie spraw kadrowych:**

— przygotowanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji wydziału zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji wydziału zdrowia) w jednostkach podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

**W zakresie zwalczania gruźlicy:**

— wykonywanie zadań w ustępie dotyczącym stanowiska pracy d/s profilaktyki i lecznictwa pkt. 1, 3, 5, i 8 w odniesieniu do zakładów w zakresie zwalczania gruźlicy,
— współpraca z zakładami pracy w zakresie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału Zdrowia symbol „Zd".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 9

# STATUT
## Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu

## I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych** należą sprawy:

— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na stanowiska pracy d/s:

— zatrudnienia,
— spraw socjalnych.

§ 3.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem prac Referatu, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Referatu, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Stanowisko pracy d/s zatrudnienia** — zakresem działania obejmuje:

a) **W odniesieniu do pośrednictwa pracy i werbunku:**

— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej i stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalenie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu), informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

b) **W odniesieniu do funduszu interwencyjnego:**

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i naukę zawodu dla pracowników zwolnionych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),

— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych P. W. R. N.,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości wykorzystania funduszu interwencyjnego.

**Stanowisko pracy do spraw socjalnych** — zakresem działania obejmuje:

**W odniesieniu do rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzenia,
— przygotowanie projektów decyzji rentowych,
— zlecenie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym,
— obsługę administracyjną O. K. I. Z.,

**W odniesieniu do pomocy społecznej:**

— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpracy na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**W odniesieniu do produktywizacji inwalidów:**

— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z K. I. Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

**W odniesieniu do spraw ogólno-administracyjnych:**

— całokształt czynności związanych z opracowaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

§ 7.

Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wykonuje czynności objęte § 1, za wyjątkiem pkt. 3 z zakresu rent i zaopatrzeń, które to czynności wykonywane są w siedzibach obwodowych komisji do spraw inwalidztwa i zatrudnienia.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych symbol „ZS".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik nr 10

# STATUT
## Inspektoratu Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu.

## I. Zakres działania.

§ 1.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami oświaty, kultury, wychowania fizycznego, sportu i turystyki należących do właściwości Powiatowej Rady Narodowej:

**W zakresie oświaty:**

— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego — oraz placówek kulturalno-oświatowych i wychowawczych,
— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej i kulturalnej,
— organizuje sieć szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
— kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15—18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, stan higieny, porządku i gospodarności oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego, budownictwa resortu kultury i remontów oraz współdziała w ich realizacji,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności inspektoratu,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**W zakresie kultury:**

§ 2.

— opiniuje i występuje z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych,
— opracowuje plan rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— inicjuje i nadzoruje działalność kulturalno-oświatową prowadzoną przez organizacje społeczne, stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— popiera twórczość artystyczną w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— udziela pomocy twórcom ludowym i roztacza nad nimi opiekę,

— koordynuje plany obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły, artystyczno-widowiskowe,
— organizuje szkolenie pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu, oraz tworzy ośrodki poradnictwa i instruktażu,
— sprawuje opiekę nad zabytkami, muzeami regionalnymi i zbiorami, w porozumieniu z wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— organizuje, popiera i nadzoruje działalność sieci publicznych bibliotek, domów kultury, świetlic, ognisk artystycznych i innych placówek kulturalnych,
— wnioskuje i opiniuje w sprawach kadr w placówkach kulturalnych.

**W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:**

§ 3.

— planuje, inicjuje, popiera, oraz propaguje rozwój różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowania imprez sportowych, pokazów gimnastycznych.
— udziela pomocy instruktażowej w organizowaniu i rozwijaniu działalności organizacji sportowych,
— koordynuje działalność zrzeszeń sportowych i sprawuje nad nimi nadzór,
— planuje rozwój turystyki, projektuje ośrodki służące do realizacji tego zadania, zgłasza postulaty do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjuje, koordynuje i opiniuje programy i ośrodki działania terenowych organizacji administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego inwestycji, obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej, oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjuje i pomaga w zakresie rozwoju organizacji turystycznych, właściwej organizacji urządzeń turystycznych, właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy, właściwego funkcjonowania ośrodków turystycznych i czuwa nad ich właściwym urządzeniem, obsługą oraz zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny,
— współdziała z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej,
— popiera i organizuje oraz opiniuje i nadzoruje inwestycje, remonty, urządzenia sportowe i turystyczne,
— obsługuje organizacyjnie Powiatowy Komitet Kultury Fizycznej,
— załatwia wszystkie inne sprawy w zakresie rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki w powiecie.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 4.

W Inspektoracie Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się referaty, lub równorzędne stanowiska, a mianowicie:

1. Zespół pedagogiczny
2. Referat kultury
3. Stanowisko pracy do spraw kultury fizycznej, sportu i turystyki
4. Referat ogólny

§ 5.

Inspektor szkolny kieruje całokształtem prac Inspektoratu Oświaty i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

Inspektor szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu Oświaty.

§ 7.

Inspektor Szkolny przed podjęciem ważniejszych decyzji zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

Inspektor szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i placówek kultury.

Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 8.

Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:
— działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kultury, wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników,

§ 9.

**W skład Zespołu Pedagogicznego** wchodzą:

1) Inspektor szkolny
2) Zastępca Inspektora szkolnego
3) Podinspektorzy szkolni.

§ 10.

Pracą Zespołu Pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor szkolny.

Inspektor szkolny wyznacza rejony wizytacyjne i ustala zakres prac organizacyjnych i kontrolnych dla poszczególnych pracowników nadzoru pedagogicznego.

§ 11.

**Stanowisko pracy do spraw kultury** obejmuje:

W zakresie pracy kulturalno-oświatowej:
— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
— związane z organizacją i dotowaniem ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu przy Powiatowych Domach Kultury,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielanie zezwoleń na organizację przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu (miasta) zgodnie z zarządzeniem nr 101 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 22 maja 1957 r.
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— opieka i pomoc twórcom ludowym,
— inicjowanie i pomoc organizacji wiejskich ognisk artystycznych, oraz regionalnych konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— pomoc w organizacji produkcji i zbytu wytworów twórców ludowych,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— praca kulturalno-oświatowa wśród grup narodowościowych,
— związane z pobytem delegacji zagranicznych,
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracja bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych z zakresu zagadnień gospodarczo-finansowych.

Do zakresu działania tego stanowiska pracy należą sprawy:

**W zakresie kultury fizycznej i sportu:**

— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— zorganizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego. jak również organizowanie imprez sportowych, pokazów gimnastycznych itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacja aktywnego wypoczynku ludzi pracy,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego w tym Państwowej i Młodzieżowej Odznaki Sprawności Fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji,
— organizacja zdawania norm na Państwową i Młodzieżową Odznakę Sprawności Fizycznej oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
— badania potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenia przez WKKF i władze szkolne,
— sprawowania nadzoru, koordynowania działalności oraz udzielania pomocy lokalnym stowarzyszeniom wf i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałania z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem.

**W zakresie turystyki:**

— planowanie rozwoju warunków uprawiania turystyki i ruchu turystycznego, projektowanie środków służących do realizacji tego zadania, zgłaszanie postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,

**Inicjatywa i pomoc w zakresie:**

— rozwoju organizacji turystycznych w terenach ich pozbawionych tak w zakładach pracy, jak i na wsi,
— właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy,
— właściwego funkcjonowania ośrodków wypoczynku świątecznego pod względem propagandy, treści krajoznawczej, zaopatrzenia i komunikacji,
— organizacji pomocy ruchowi turystycznemu ze strony gromadzkich rad narodowych m. in. przez zapewnienie noclegów właściwego zaopatrzenia. właściwego funkcjonowania zakładów żywienia zbiorowego, zabezpieczenia znakowania turystycznego itp.,
— organizacji wykorzystania ekonomicznego ruchu turystycznego przez ludność terenów gospodarczo nierozwiniętych,
— organizacji czynów społecznych w zakresie urządzeń turystycznych,
— czuwanie nad prawidłowym działaniem wszystkich urządzeń służących ruchowi turystycznemu i obsłudze turystów, interwencji w kierunku usunięcia nieprawidłowości w tym zakresie,
— przygotowanie materiałów dla prezydium rady narodowej w sprawach turystyki i innych z nią związanych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej, oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny.

**W zakresie urządzeń sportowych:**

— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— opiniowanie w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów zgodnie z instrukcją Przewodniczącego WKPG z dnia 7. IX. 1954 r.
— nadzór nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracja obiektami sportowymi, stanowiącymi własność państwową, a nie przekazanymi w użytkowanie, instytucjom, lub dzierżawę stowarzyszeniom wf, sportu lub innym,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— współdziałanie z organami państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— badania stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszania odpowiednich wniosków,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy.

**W zakresie ogólno-organizacyjnym:**

— organizowanie narad oraz posiedzeń PKKF i ich protokołowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wf, sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF, oraz stowarzyszeń wf i sportu oraz turystyki i krajoznawstwa,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do Sekretariatu Komitetu,
— organizacja, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenie wf i sportu oraz turystyki,
— zbieranie i zestawianie oraz analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej i turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu rozwoju wychowania fizycznego i sportu (między innymi dla prezydium PRN) oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju wf i sportu,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych dotyczące kultury fizycznej,
— prowadzenie dokumentacji referatu WF,
— sprawy związane z nadaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

§ 12.

**Referat ogólny:**

— opracowuje na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych plany inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— załatwia sprawy kadrowe zgodnie z decyzją Inspektora szkolnego,
— prowadzi kancelarię Inspektoratu Oświaty,
— załatwia inne sprawy biurowe i administracyjno-gospodarcze związane z działalnością Inspektoratu Oświaty, jak:
  a) sprawy związane z obsługą budżetową i finansową inspektoratu oświaty i jednostek podległych (w tym likwidowanie uposażeń i innych wynagrodzeń nauczycielom i wychowawcom podległych jednostek),
  b) dotowanie placówek kulturalno-oświatowych,
  c) prowadzenie prac statystyczno-sprawozdawczych w zakresie planu i budżetu,
  d) załatwianie spraw zaopatrzenia inspektoratu oświaty

i podległych jednostek w artykuły gospodarcze, szkolne i uczniowskie oraz pomoce kulturalno-oświatowe,
e) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości na cele szkolne i kulturalne,
f) prowadzenie rejestru uchwał Prezydium Rady Narodowej oraz wniosków Komisji Oświaty (Kultury) i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
g) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
h) sporządzanie zbiorczych planów pracy inspektoratu oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 13.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu Oświaty określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora szkolnego.

§ 14.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol „Ośw".

Załącznik nr 11

**STATUT**
**Wydziału Spraw Wewnętrznych**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Wydział Spraw Wewnętrznych** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególne, przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej po porozumieniu z Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium W. R. N.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Wydziale Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się następujące referaty, względnie stanowiska pracy:
1. Referat karno-administracyjny do spraw:
   a) obsługi kolegium powiatowego,
   b) wykonawstwa kar,
2. Stanowisko pracy do spraw administracyjno-społecznych,
3. Referat wojskowy,
4. Powiatową Komendę Straży Pożarnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu karno-administracyjnego** należą sprawy:

**Zadania organizacyjno-kontrolne:**
— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badanie prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenie członków kolegium i podległego aparatu,
— kontrola i instruktaż podległych organów karno-administracyjnych,
— załatwianie spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka karno-administracyjna,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego.

**Obsługa Kolegium:**
— przygotowanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
— kierowanie do sądu na żądanie stron spraw, w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu postępowania karnego,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów kolegiów karno-administracyjnych.

**Wykonawstwo kar:**
— wykonanie kar grzywny przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzeń za pracę,
— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpracy z wydziałem finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z wydziałem budżetowo-gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kar grzywien i kar dodatkowych,
— współpraca z organami M. O. i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowania prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenie wykonania itp.).

§ 7.

**Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw administracyjno-społecznych** należą sprawy:
— nadzoru nad urzędami stanu cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
— szkolenie urzędników stanu cywilnego,
— przygotowanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowania wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— graniczne,
oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych,

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu wojskowego** należą sprawy:
— ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,

— rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

§ 9.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnej regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 10.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału Spraw Wewnętrznych symbol „SW".

§ 11.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 12

**STATUT**

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Wydział Organizacyjno-Prawny** — zakresem działania obejmuje sprawy:

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowania i przygotowania materiałów na sesje PRN, posiedzenia komisji, Prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organami niepodporzdkowanymi PRN,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN w sprawach:
zatwierdzania wyboru przewodniczących prezydiów osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy miejskich, osiedli i gromadzkich
zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad niższego stopnia,
zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwoływania sołtysów,
zaszeregowania przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych, powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych prezydium PRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów prezydium PRN,
— wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowania projektów aktów prawnych związanych z działalnością rady i jej prezydium oraz rad narodowych i prezydiów niższego stopnia,
— opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badanie legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania prezydium o bieżących zadaniach wynikających dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami prezydium PRN i radami narodowymi niższego stopnia,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowywania odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacja wniosków komisji w zakresie działalności wydziałów,
— przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych w sprawach dotyczących działalności wydziałów,
— komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— podziału terytorialnego oraz nazw miejscowości,
— obsługi prawnej Prezydium PRN,

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na referaty wzgl. stanowiska pracy, a mianowicie:

1. Referat organizacyjny.
2. Stanowisko pracy — Instruktor d/s pracowniczych,
3. Stanowisko pracy — Radca prawny,
4. Referat inspekcji i instruktażu.

Instruktor do spraw pracowniczych jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę prawnego opinii prawnej odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Referat organizacyjny** — zakresem działania obejmuje sprawy:

**W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej :**

— przygotowywanie sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokołowanie przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczanie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowywania mteriałów na sesje PRN,
— ewidencja i kontrola terminów wykonania uchwały rady narodowej,
— terminowe załatwianie interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych.
— opracowywanie dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem budżetowo-gospodarczym w zakresie przygotowywania sali na sesje oraz zapewnienie radnym i członkom komisji spoza rady zwrotu kosztów podróży itp.

**W zakresie obsługi komisji:**

— pomoc komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowaniu planu pracy,
— zawiadamianie członków komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń komisji,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych w składach komisji,
— zapewnianie protokołowania posiedzeń komisji, prowadzenie ewidencji wniosków komisji i czuwanie nad ich załatwieniem.

**W zakresie obsługi Prezydium PRN.:**

— opracowywanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium PRN,
— opracowywanie wytycznych dla projektów planów pracy prezydiów rad niższego stopnia,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium PRN,
— czuwanie nad terminowym przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium, zapewnienie protokołowania tych posiedzeń,
— opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz zawieszanie wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowywanie dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, wieloletnie pożycie małżeńskie i wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją.

**W zakresie komitetów blokowych:**

— opracowywanie w oparciu o wytyczne Prezydium WRN projektów instrukcji i wytycznych dla prezydiów miejskich rad narodowych w zakresie:
  — wyborów do komitetów blokowych,
  — organizacji komitetów blokowych,
  — powiązanie pracy komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
  — popularyzowania osiągnięć w pracy komitetów blokowych.

**W zakresie organizacji:**

— opracowywanie dla Prezydium PRN wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów oraz komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium PRN w sprawie struktury organizacyjnej i udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania prezydiów rad niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych w Prezydium PRN i prezydiach rad niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem budżetowo-gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi Prezydium PRN,
— spory kompetencyjne wydziałów i rad niższego stopnia.

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowywanie dla Prezydium wniosków w sprawie składów komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych,
— przygotowywanie materiałów na posiedzenia Prezydium PRN o działalności komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— organizowanie narad z korespondentami terenowymi i przedstawicielami komitetów redakcyjnych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów komitetów redakcyjnych.

**W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian ustalenia nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywanie projektu podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

**W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowywanie dla potrzeb prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów blokowych oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów,
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń prezydiów niższego stopnia.

**W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługa przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i członków prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału.

**Stanowisko pracy Instruktor do spraw pracowniczych** — zakresem działania obejmuje:

— przygotowanie wniosków w sprawach dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz zatwierdzanie uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli,
— przygotowywanie wniosków do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli i odwołania sołtysów,
— zaszeregowanie zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych (miast nie stanowiących powiatów) przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium PRN dotyczących przyznawania większego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium WRN,
— powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i zastępców oraz kierowników i zastępców podległych powiatowej radzie narodowej (miejskiej) przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów prezydium,
— urlopów wszystkich pracowników prezydium PRN, kierowników i zastępców podległych prezydium PRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz przewodniczących i sekretarzy GRN i RNO,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych,
— prowadzenie akt osobowych, kartoteki ewidencyjnej i składnicy akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w prezydium PRN, kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Powiatowej Radzie Narodowej oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie statystyki osobowej, zmiany wśród członków prezydium RN, statystyki o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych,
— załatwianie spraw ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
— prowadzenie spraw legitymacji służbowych dla członków

i pracowników prezydium PRN, MRN, RNO oraz GRN i zaświadczeń dla pracowników prezydium PRN i członków prezydium PRN, MRN, RNO i GRN,
— organizowanie i prowadzenie szkolenia wewnętrznego pracowników własnego prezydium oraz udzielanie pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
— udzielanie pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
— załatwianie spraw związanych z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym na kursy doszkalające, na studia zaoczne itp. oraz otaczanie opieką pracowników studiujących i dokształcających się,
— organizowanie praktyk zawodowych dla studentów szkół wyższych i uczniów średnich szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,
— prowadzenie ewidencji przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów.

**Stanowisko pracy Radca prawny** — zakresem działania obejmuje:
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badanie legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów w administracji państwowej z przepisów prawnych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji) okólników wydawanych przez Prezydium Rady Narodowej,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— opracowywanie pod względem redakcyjnym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Dzienniku Urzędowym WRN,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium PRN, jego jednostek organizacyjnych oraz prezydiów rad narodowych niższego szczebla.

**Referat inspekcji i instruktażu** — zakresem działania obejmuje:
— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych, sprawdzających działalność prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa i opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych poprzez;
a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów rad oraz w organizowaniu przez nie ważniejszych naradach,
b) pomoc w pracach prezydiom, radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, sołtysom i komitetom blokowym w zakresie usprawnienia prac, pogłębiania więzi rad z organizacjami społecznymi i ludnością,
c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg, zażaleń i krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium PRN oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium,
— sprawy zlecone przez Prezydium PRN.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się dla Wydziału Organizacyjno-Prawnego symbol „Or".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 13

## STATUT
## Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Targu

### I. Zakres działania.

§ 1.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy zakresem działania obejmuje sprawy:
— planowania, wykonania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są powiatowe rady narodowe, jej komisje, Prezydium i wydziały włączone do tej części, oraz wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziału finansowego,
— prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków zaopatrzenia wszystkich wydziałów,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli, wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału budżetowo-gospodarczego,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziału.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium PRN dzieli się na referaty względnie stanowiska pracy, a mianowicie:
1. Referat Budżetowo-Księgowy,
2. Referat Ogólno-Gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Referat Budżetowo-Księgowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowywania preliminarzy jednostkowego i zbiorczego budżetu wydatków administracyjnych i celowych,

— opracowywania wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzania kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
— sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywania preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prez. PRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— koordynacji planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynacji planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— opracowywania preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzania preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbierania materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez Wydział budżetowo-gospodarczy w teren e,
— sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywan a kwartalnych sprawozdań statystycznych funduszu płac,
— uzgodnianie etatów z funduszem p'ac,
— ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz uzgadnianie podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacji preliminarza budżetowego Prezydium, komisji i wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacji preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez prezydium,
— prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywania czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenia składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenia kasy podręcznej, podejmowania gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłata należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe, przyjmowania wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowania wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem tychże wpłat na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.), sporządzania raportu kasowego i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowej),
— prowadzenia kart wynagrodzeń, spraw należności osobowych, obliczania uposażeń, sporządzania list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbierania oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenia ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów, obliczania i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunki za dostawy i usługi oraz zatwierdzania tychże rachunków do wypłaty. Prowadzenia ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczania podatku,
— prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: książka Dziennik główna, kart wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek, prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie co miesięczne zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie zleceń wydania z magazynu i co miesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— udzielania pomocy komórkom ogólnym prezydiom MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,
— prowadzenia kontroli i instruktażu w Prezydiach GRN i MRN (nie stanowiących powiatów),
— opracowywania zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpracy z inspekcją Prezydium PRN.

**Kierownik referatu budżetowo-księgowego jest jednocześnie głównym księgowym.**

**Referat Ogólno-Gospodarczy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— załatwiania spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium PRN,
— zamawiania, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzania normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenia prenumeraty i rozdzielania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenia biblioteki urzędowej i sprawowania nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach prezydium,
— kierowania halą maszyn, powielarni ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
— obsługi tablic ogłoszeń w budynkach prezydium,
— prowadzenia składnicy akt i przekazywania akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników wydziałów,
— załatwiania spraw nie należących do zakresu działania innych komórek wydziału,
— gospodarki taborem samochodowym, kolumny administracyjnej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— załatwiania przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenia garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenia ewidencji części samochodowych,
— załatwiania spraw remontów samochodowych w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzoru nad pracą kierowców,
— obliczania wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenia sprawozdawczości z zakresu środków lokomocji,
— zarządzania budynkami administracyjnymi prezydium PRN, MRN i GRN oraz gospodarki lokalami biurowymi,
— gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział budżetowo-gospodarczy,
— opracowywania planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN oraz opracowywania zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych prezydiów MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenia sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowania zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prezydium PRN, MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury i odpadków włókienniczych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywania norm zużycia artykułów piśmienno-kancelaryjnych oraz ustalanie projektów oszczędnościowych,
— organizowania nadzoru nad pracą centrali telefonicznej,
— instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywanie spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz urzędu telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymanych rachunków,
— aparatu konferencyjnego,
— skarg i zażaleń dotyczących zagadnień referatu ogólno-gospodarczego,

— sporządzenia zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacji planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywania zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych,
— dokonywania zakupu opału oraz prowadzenie ewidencji zużycia, prowadzenie magazynów,
— planowania i nadzoru nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy,
— utrzymywania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium, oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN,
— dekoracji budynków administracyjnych,
— konserwacji inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesji Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium PRN,
— konserwacji sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń magazynowych,
— gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium PRN,
— umundurowania oraz odzieży ochronnej woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielania pomocy komórkom gospodarczym w Prezydiach MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego symbol „BG".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

11

**UCHWAŁA Nr 98/XVI/58**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu**

z dnia 24 lipca 1958 r.

**w sprawie utworzenia wydziałów w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz U. Nr. 25, poz. 103), postanawia:

I. Utworzyć następujące Wydziały:
1. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego
2. Wydział Finansowy
3. Wydział Architektury i Budownictwa
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
5. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa
6. Wydział Przemysłu i Handlu
7. Wydział Komunikacji
8. Wydział Zdrowia
9. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
10. Inspektorat Oświaty
11. Wydział Spraw Wewnętrznych
12. Wydział Organizacyjno-Prawny
13. Wydział Budżetowo-Gospodarczy

Zakres działania wydziałów, oraz ich organizację wewnętrzną określić odrębną uchwałą.

II. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

III. Wykonanie powyższej uchwały zlecić Kierownikom właściwych wydziałów.

**Jan Szczepaniec** — Sekretarz Prezydium

**Józef Podolski** — Zast. Przewodniczącego Prez.

**UCHWAŁA Nr 120/XXII/58**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu**

z dnia 22 września 1958 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr. 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia Wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr. 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiow powiatowych (miejskich) rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresie działania, postanawia:

1) ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną wydziałów Prezydium PRN w Olkuszu wg statutów jak załączniki od nr 1 do nr 13 stanowiące integralną część niniejszej uchwały, a mianowicie:
1. Wydziału Finansowego
2. Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
3. Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa
4. Wydziału Komunikacji
5. Wydziału Zdrowia
6. Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
7. Wydziału Spraw Wewnętrznych
8. Inspektoratu Oświaty
9. Wydziału Organizacyjno-Prawnego
10. Wydziału Budżetowo-Gospodarczego
11. Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego
12. Wydziału Przemysłu i Handlu
13. Wydziału Architektury i Budownictwa

2) Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

3) Wykonanie uchwały zlecić Kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w załącznikach.

**Jan Szczepaniec** — Sekretarz Prezydium

**H. Michalski** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

**STATUT**

**Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należy w szczególności:

— opracowanie i wykonanie budżetu powiatu, oraz nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem budżetów rad narodowych stopnia niższego,
— rejestracja, analiza i kontrola etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administarcyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i budzetowanych, oraz zjednoczeń, przedsiębiorstw i instytucji społecznych,
— finansowanie i kontrola gospodarki finansowej podległych radom narodowym przedsiębiorstw i jednostek działających według zasad rozrachunku gospodarczego, oraz jednostek i zadań budżetowych,
— pobór dochodu budżetu centralnego od jednostek gospodarki uspołecznionej, kontroli dochodów różnych w jednostkach budżetowych oraz likwidacji mienia przechodzącego na rzecz Skarbu Państwa,
— wymiar i pobór podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności,
— instruktaż i kontrola pracy referatów finansowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Finansowy Prezydium PRN dzieli się na następujące referaty:

1) Referat Dochodów Przedsiębiorstw Centralnych
2) Referat Dochodów i Finansowania Przedsiębiorstw Terenowych i Spółdzielczych
3) Referat Wymiaru Podatków Miejskich
4) Referat Wymiaru Podatków Wiejskich
5) Referat Poboru Podatków
6) Referat Księgowości Podatkowej
7) Referat Budżetowy
8) Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji
9) Referat Ogólny

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W Wydziale Finansowym tworzy się stanowisko zastępcy Kierownika Wydziału.

§ 6.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Referat dochodów przedsiębiorstw centralnych** — zakresem działania obejmuje:

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych, wpłat z zysku nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzaniu zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, różnic budżetowych, od jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszanie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków zapisów, darowizn orzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich jak również rozliczeń z tym związanych, oraz orzecznictwo w zakresie ustalenia charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych, oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości, oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

**Referat dochodów i finansowania przedsiębiorstw terenowych i spółdzielczych** — zakresem działania obejmuje:
— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych w jednostkach gospodarczych rozliczających się z budżetem terenowym i zbieranie i opracowanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych, oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast niestanowiących powiatu i osiedli w zakresie gospodarki narodowej, oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego, oraz różnic budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem terenowym,
— udzielanie ulg w opłacie z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem terenowym jednostkowym powiatu,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych — skarbowych,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych, oraz kontrola i analiza bilansów przedsiębiorstw terenowych łącznie z przedsiębiorstwami terenowymi gospodarki komunalnej,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości, oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów, oraz wystawiania wniosków o przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej,

**Referat wymiaru podatków miejskich** — zakresem działania obejmuje:
— wymiar podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych, oraz funduszu gospodarki mieszkaniowej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
— współdziałania z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych — skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowych miejskich i osiedlowych rad narodowych,
— sprawozdawczość z zakresu działalności referatu.

**Referat wymiaru podatków wiejskich** — zakresem działania obejmuje:
— wymiar podatku gruntowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i uspołecznionej, opłaty elektryfikacyjnej, oraz podatku gruntowego od furmaństwa,
— opracowywanie i wykonanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast i osiedli w zakresie podatków i opłat od ludności, jak również nadzór ich wykonania,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów podatkowych,
— sprawowanie nadzoru nad referentami finansowymi prezydiów rad narodowych oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— przeprowadzanie kontroli sołtysów i sekretarzy GRN w sprawach inkasa podatkowego,
— występowanie do Prezydium Powiatowej Rady Narodowej o odwołanie sołtysów za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa,
— sprawozdawczość z zakresu działalności referatu.

**Referat poboru podatków** — zakresem działania obejmuje:
— egzekucję administracyjną zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— współpraca z Referatem podatków wiejskich dotycząca organizacji i nadzorowania inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych w zakresie poboru podatku i opłat,
— sprawozdawczość z zakresu działania referatu.

**Referat Księgowości podatkowej** — zakresem działania obejmuje:
— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, Państwowego Funduszu Ziemi, oraz Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej jak również kontrola rachunków prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i nnych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów miejskich i osiedlowych rad narodowych.

**Referat Budżetowy** — zakresem działania obejmuje:
— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, oraz referatów finansowych prezydiów miejskich i osiedlowych rad narodowych jak również i sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonania budżetu,
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,

— opracowanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast, osiedli oraz gromad,
— analizy budżetów rad narodowych gromad, miast i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe, oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowanie sprawozdań opisowych z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i budżetów niższych szczebli,
— planowanie i analizę wykonania planu dochodów różnych (administr.) w jednostkach budżetowych, oraz przeprowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych, oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem organizacyjno-prawnym i Wydziałem budżetowo-gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

**Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji** — zakresem działania obejmuje:

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzenie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych, miast nie stanowiących powiatów i osiedli, oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównym dysponentem kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami zasadami dyspozycji budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budzetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

**Referat ogólny** — zakresem działania obejmuje:
— załatwianie spraw księgowości budżetowej budżetu centralnego i terenowego,
— opracowanie preliminarzy jednostkowych Wydziału Finansowego w zakrese budżetu centralnego i terenowego,
— przedkładanie zapotrzebowań kwartalnych na kredyty,
— wykonanie preliminarzy budżetu tak centralnego jak i terenowego,
— prowadzenie księgowości syntetycznej (Księga — Dziennik Główna), księgowości analitycznej (karty wydatków i dochodów), prowadzenie kart kontowych,
— sporządzanie sprawozdania rocznego z budżetu centralnego i terenowego z częścią opisową, likwidowanie wszelkich uposażeń służbowych,
— sprawdzanie r-ków kosztów podróży służbowych,
— sprawdzanie i likwidowanie rachunków na wydatki rzeczowo-administracyjne,
— prowadzenie księgi poborców,
— prowadzenie składnicy druków,
— zakup i wydawanie przyborów kancelaryjnych,
— załatwianie spraw gospodarczych,
— sporządzanie sprawozdań w zakresie organizacyjnym, administracyjnym i gospodarczym,
— prowadzenie spraw w związku z przyjmowaniem i wysyłką poczty,
— opracowanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działania Wydziału, udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— załatwianie wszelkich skarg i zażaleń.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla jednolitego oznaczenia akt ustala się dla Wydziału Finansowego symbol „Fn".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 2

## STATUT
## Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— sprawowania nadzoru nad działalnością MRN i GRN w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— ustalania w ramach powiatu potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miast, wsi i osiedli, stopnia ich zaspakajania oraz opracowywanie perspektywicznych planów rozwoju tej gospodarki,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkanowej w miastach, osiedlach i wsiach, udzielanie i organizowanie w tym niezbędnej pomocy,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— rozdziału kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługi biurowej Powiatowej Komisji Lokalowej,
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego,
— obsługa Powiatowej Komisji Odwoławczej.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty względnie stanowiska pracy:
1) Referat Gospodarki Komunalnej,
2) Stanowisko pracy d/s mieszkaniowych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

Ponadto opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie, udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych, oraz wszelkie skargi i zażalenia w zakresie Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat gospodarki komunalnej** — zakresem działania obejmuje sprawy:

— zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach, oraz ustalania potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy urządzeń gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— opracowywanie projektów zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego,
— podział roczny limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— nadzór i kontrola nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowanie obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach,
— nadzór i kontrola w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa wodociągów i kanalizacji, oraz zakłady gospodarki komunalnej Rad Narodowych miast i osiedli,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach, oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— załatwianie spraw szkód górniczych,
— załatwianie spraw terenowej obrony przeciwlotniczej,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń, oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— techniczna kontrola wykonywania planów inwestycyjnych,
— zlecenia do wykonania dokumentacji technicznej, oraz nadzór nad jej wykonywaniem,
— badanie i opiniowanie projektów wstępnych technicznych i kosztorysów przed ich zatwierdzeniem,
— kontrola zgodności wykonywanych obiektów z zatwierdzoną dokumentacją,
— kontrola wykorzystania materiałów i kadr przez podległe przedsiębiorstwa,
— kontrola harmonogramów i jakości wykonawstwa,
— inwentaryzacja przedsiębiorstw zakładów i urządzeń,
— sprawy utrzymania studni publicznych na terenie powiatu,
— nadzór nad wykonywaniem branżowych planów techniczno-produkcyjnych, finansowych,
— bezpieczeństwo i higiena pracy,
— nadzór nad budową, przebudową i eksploatacją przedsiębiorstw,
— sprawy dotyczące cmentarzy i grobownictwa wojennego,
— koordynacja i rejestracja prac statystycznych przez komórki Wydziału, oraz podległe przedsiębiorstwa i zakłady w uzgodnieniu z Powiatową Komisją Planowania Gospodarczego,
— opracowanie danych statystycznych charakteryzujących działalność inwestycyjną w oparciu o sprawozdania z wykonania planu inwestycyjnego.

**Referat gospodarki mieszkaniowej** — zakresem działania obejmuje sprawy:

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach, oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w skali powiatu,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach, oraz udzielanie i organizownie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu Funduszu Mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem o nabycie nieruchomości prywatnych zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacyjne,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych, oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczania występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane produkcji miejscowej,
— inicjonowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych, SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego, oraz ustalania możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— załatwienie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości,
— rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określony teren,
— załatwianie spraw związanych z przejściem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczone do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie opuszczone poza granicami Państwa,
— nadzór nad Zrzeszeniem Prywatnych Właścicieli Nieruchomości,
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielń mieszkaniowych,
— popularyzowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej do Spraw Budownictwa,
— zamawiania materiałów budowlanych i wydawania zleceń ich sprzedaży,
— prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej d/s Budownictwa Mieszkaniowego,
— obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej,
— obsługa Odwoławczej Komisji Czynszowej,
— układanie programu poprawy warunków mieszkaniowych poprzez rekonstrukcję i urządzenia otoczenia budynków mieszkalnych,
— ustalenie potrzeb w zakresie utrzymania w stanie używalności istniejących budynków oraz poprawy ich wyposażenia w instalacje techniczne,
— sprawy nadzoru w zakresie wykonywania planu remontów budynków mieszkalnych i podłączeń do sieci użyteczności publicznej,
— współdziałanie w zakresie nowego budownictwa mieszkaniowego realizowanego przez DBOR,

— opiniowanie wniosków o wprowadzenie publicznej gospodarki lokalami,
— ustalenie norm zaludnienia,
— kontrola działalności władz kwaterunkowych,
— prowadzenie ewidencji inwentaryzacji istniejących zasobów mieszkaniowych pod względem ilościowym i jakościowym, pod względem ich wykorzystania przez ludność,
— ustalenie programów wykonawczych i finansowych remontów domów mieszkalnych i uzysku nowych izb,
— sprawozdawczość bieżąca z wykonania planów remontów i podłączeń,
— sprawy wyznaczania czynszów w budynkach państwowych,
— kontrolę ewidencji mieszkań pracowniczych i służbowych,
— kontrola nad wykonywaniem orzeczeń Powiatowej Komisji Lokalowej,
— sprawy hipoteczne i długów hipotecznych nieruchomości Państwowych,
— sprawy ogródków działkowych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości akt ustala się symbol Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „G.K.M.".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 3

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenie prac związanych z realizacją ustaw dekretów, rozporządzeń i zarządzeń, postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał prezydiów rad narodowych,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii, łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

**Ponadto wydział:**
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty względnie stanowiska pracy:

1. Referat Produkcji Roślinnej
2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin
3. Referat Produkcji Zwierzęcej
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii
5. Referat Geodezji, Regulacji i Urządzeń Rolnych
6. Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji
7. Referat Leśnictwa
8. Stanowisko Pracy d s Planowania i Inwestycji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat Produkcji Roślinnej** — zakresem działania obejmuje:
— opracowywanie planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiały siewne i sadzeniaki ziemniaków oraz kontrola wykonania,
— organizowanie — przeprowadzenie kwalifikacji polowej
— ustalenie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji, nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej
— kontrola nad działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań, oraz wydatkowanie kwot na popieranie produkcji roślinnej,

**W zakresie spółdzielczości produkcyjnej:**
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzenie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjną wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

**Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin** — zakresem swym obejmuje:
— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątnikowymi i stonkami, oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacji plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób szkodników,
— organizowanie akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
— dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi) oddanym w użytkowanie kółkom rolniczym, zespołom sadowniczym i innym rolnikom oraz będących w gospodarowaniu własnym.

**Referat produkcji zwierzęcej** — zakresem działania obejmuje:

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem pasz,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalenie potrzeb i lokalizacji stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zakładach Wylęgu Drobiu znajdującego się na terenie powiatu.

**W zakresie weterynarii** — obejmuje:

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznej, zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych, oraz badania rozpłodności,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzenia badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzenie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

**Referat geodezji, regulacji i urządzeń wodnych** — zakresem działania obejmuje:

a) **w zakresie geodezji i regulacji:**

— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS) dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowywanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekanie w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania spólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

b) **w zakresie urządzeń rolnych:**

— przejmowanie na własność państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowanie spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzenie czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi, wymiaru należności, oraz zawierania umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z Kółkami Rolniczymi i GS-mi,
— zastępstwa prawnego w sprawach PFZ,
— przyznawanie ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwienie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego.

**Referat gospodarki wodnej, melioracji i użytków zielonych** — zakresem działania obejmuje:

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe,
— prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi, przeprowadzanie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
— opracowanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej wynikających z prawa wodnego,
— nadzoru formalno-prawnego spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— prowadzenie ewidencji torfowisk, ustalenie potrzeb, oraz określenia użytkowania kierunków torfowisk i torfu,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalni torfu (obszar poniżej 20 ha),
— organizowanie zespołowych form wydobycia torfu, współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi i zakładanie oraz nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi,
— nadzór i instruktaż eksploatacji i zagospodarowania potorfowego.
— opiniowanie wniosków dotyczących odszkodowań za straty w zasiewach, przy czasowym zajęciu gruntów i wnioskowania w sprawie ścigania wykroczeń o naruszaniu przepisów prawnych.

**Referat leśnictwa** — zakresem działania obejmuje:

— kontrolę wykonywania nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych przez PGL,
— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów państwowych nie wchodzących w skład PGL,
— ustalenie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami państwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— współpraca z organami ścigającymi wykroczenia za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod zarządem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenia tworów przyrody.

**W zakresie kancelaryjno-administracyjnym:**

— prowadzenie prac kancelaryjnych i maszynopisma,
— prowadzenie skarg i zażaleń, oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

**Stanowisko planowania i inwestycji** — zakresem działania obejmuje:

— koordynacja pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa, oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,

— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych ustalenia zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego, oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa, oraz potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badania zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, oraz przeprowadzanie zmian w planach,
— ustalenie potrzeb kredytowych, oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol „Rol".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności określa Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 4

# STATUT
## Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu

## I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski Prezydium GRN, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— sporządzania kosztorysów na konserwację dróg i mostów,
— ustalenia z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych, oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— udzielenia pomocy technicznej dla Prezydiów GRN przy utrzymaniu dróg gruntowych,
— opracowania planów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych w oparciu o wnioski zainteresowanych Prezydiów GRN,
— organizacji i nadzoru nad robotami prowadzonymi w ramach społecznych czynów drogowych,
— pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn, oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja, oraz opracowanie harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenia w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych Rejonom eksploatacji dróg publicznych.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty względnie stanowiska pracy:

1. Referat dróg lokalnych
2. Referat transportu i ruchu drogowego

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Referat dróg lokalnych** — zakresem działania obejmuje:
— sprawy planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski Prezydium G. R. N., a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego, w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— sporządzanie kosztorysów na konserwację dróg i mostów,
— ustalenia z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych, oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizację i nadzór nad wykonawstwem robót w terminie odnośnie budowy, przebudowy i konserwacji dróg o nawierzchni twardej oraz mostów na drogach lokalnych,
— udzielanie pomocy technicznej dla Prezydiów GRN przy utrzymaniu dróg gruntowych,
— organizację pracy, instruktaż i szkolenie oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i dróżnicy),
— opracowanie harmonogramów na roboty konserwacyjne i inwestycyjne oraz harmonogramy pracy walców,
— sprawozdawczość z robót konserwacyjnych, inwestycyjnych oraz społecznych czynów drogowych,
— sprawy szkód powodziowych, oraz odśnieżania dróg,
— zadrzewienie i pasy drogowe,
— opracowywanie i stała aktualizacja sieci dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji służby liniowej,
— załatwianie skarg i zażaleń,
— opracowywanie planów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych, w oparciu o wnioski zainteresowanych Prezydiów GRN,
— przygotowanie dokumentacji technicznej dla robót prowadzonych w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizację i nadzór nad robotami prowadzonymi w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizowanie i obsługę zebrań wiejskich w sprawie społecznych czynów, oraz zbieranie zobowiązań na podejmowane prace przy współudziale służby liniowej,
— organizację współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla prowadzonych w terenie robót,
— sprawy pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn, oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja, oraz opracowywanie harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— sprawy organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych, jak: kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— opracowanie i stała aktualizacja spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— prowadzenie szczegółowej kartoteki przychodu i rozchodu zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i społecznych czynów drogowych,
— prowadzenie magazynów materiałowych,
— kontrolę gospodarki materiałowej w terenie,
— sprawy zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych, oraz części zamiennych taboru drogowego i maszyn.

**Referat ruchu drogowego i transportu** — zakresem działania obejmuje:

— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych, oraz kontrola ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
— sprawy związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie ustalenia miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— sprawy wynikające ze współpracy z właściwymi organami M. O. w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwolenia na prowadzenie pojazdów mechanicznych (drogowych),
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— sprawy zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy), prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki, oraz furmaństwo,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego, oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf, spraw masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— kontrolę dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— sprawy dotyczące używania samochodów ciężarowych dla przewozu osób i ustalenie odległości dla przewozów towarowych,
— nadzór nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy PKS oraz zgłaszanie wniosków do urzędowego rozkładu jazdy PKS,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencje stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie lub mieście, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw,
— kontrolę kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką prowadzoną przez Wydział,
— kontrolę baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

**W zakresie spraw ogólnych:**

— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol „Kom".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 5

**STATUT**
**Wydziału Zdrowia**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— ustalenie kierunku działalności podległych jednostek w tym zakresie,
— organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów o zasięgu powiatowym a mającym znaczenie dla ochrony zdrowia,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu, prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
— wykonanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i innych organizacji w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności o zasięgu powiatowym.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydział Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty względnie stanowiska pracy:

— Referat Profilaktyki i Lecznictwa,
— Referat Organizacji i Administracji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

Stanowisko pracy: Z-ca Kierownika Wydziału d/s sanitarno-epidemiologicznych i „Inspektor do walki z gruźlicą" — są stanowiskami bezetatowymi.

Kierownik Referatu organizacyjno-administracyjnego pełni obowiązki zastępcy Kierownika Wydziału d/s administracyjnych.

§ 6.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Referat Profilaktyki i Lecznictwa** — zakresem działania obejmuje:

a) **W zakresie profilaktyki i lecznictwa:**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak: przychodnie, ośrodki zdrowia własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacja sanitarno-epidemiologiczna, stacja pogotowia ratunkowego oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego według dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznej,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu, nadzór nad racjonalnym zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowanie wniosków w tym zakresie,

— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej, podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnych, np. niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10, ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu, ocena sprawozdań z działalności Powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawienie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym.
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego w zakresie świadczeń:
a) informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych, oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
b) wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
c) opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy) i wizyty lekarskie,
d) współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych, leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych, przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych ocenianie działalności placówek i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających ich działalność, opracowywanie wniosków do projektu planu gospodarczego, zawiadamianie placówek o wycofaniu leków, opracowywanie wniosków o umorzenie kosztów leczenia szpitalnego, prowadzenie ewidencji wszystkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy.

b) **W zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka:**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak: przychodnie, ośrodki zdrowia własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego wg dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych, podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej, fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, umieralności i zachorowań, opieki położniczej, śmiertelności porodowej w wyniku akcji świadomego macierzystwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie komisji lekarskiej do orzeczenia dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży.

c) **W zakresie zwalczania gruźlicy:**

— wykonywanie zadań określonych w ustępie dotyczącym profilaktyki i lecznictwa w pkt. 1, 2, 3, 5, 7 i 8 w odniesieniu do zakładów w zakresie zwalczania gruźlicy, współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy,

d) **W zakresie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy:**

— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarzy leczących, komisje lekarskie),
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L-4 z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp. oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalenie jej źródeł, przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowej i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni, (przychodnie przy zakładach pracy),
— opracowanie wniosków zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa a także czuwanie nad realizacją tych wniosków, organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (ośrodki zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa, współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowań,
— współdziałanie z powiatowym inspektorem sanitarnym i organami Zw. Zawodowych w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy, udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy, organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów starszych, felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich, opracowywanie planow kontroli zespołowych, rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń.

**Referat organizacji i administracji** — zakresem działania obejmuje:

a) **W zakresie organizacji i administracji:**

— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych, opracowywanie planów pracy Wydziału,
— opracowywanie projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej oraz uchwał Prezydium, wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— opiniowanie uchwał prezydiów gromadzkich rad narodowych dotyczących służby zdrowia,
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu się z kolegium wydziału,
— opracowanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalenie struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— ustalenie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla referatu dla spraw socjalnych i kulturalnych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i w gromadach,
— ustalenie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracownikom przepisów ogłoszonych w publikacjach urzędowych a dotyczących służby zdrowia,
— opracowanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych w zakresie remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny, oraz artykuły deficytowe i rozdzielane, oraz opracowanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nierozdzielanych centralnie w tym rozdzielanie druków L-4,
— kontrola nad gospodarką materiałową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego, oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrolą zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej, pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenie upłynnienia materiałów środków podsta-

wowych na terenie powiatu z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg w uzgodnieniu z konsulentem Wojewódzkim do spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najmie względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
— obsługa kancelaryjna wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,

**W zakresie planowania budżetu i statystyki medycznej:**
— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia, obsłużenie prezydiów rad narodowych, KPG i komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie materiału w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,

**W zakresie spraw kadr leczniczych:**
— przygotowywanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) oraz jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol „Zd".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

## STATUT

### Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych podzielony zostaje na stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy do spraw zatrudnienia.
2. Stanowisko pracy do spraw socjalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Stanowisko do spraw zatrudnienia** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie pośrednictwa pracy i werbunku:**
— dokonywania analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerwy siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej, oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia, oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisje Planowania Gospodarczego oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalenie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnianiu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu), informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży, absolwentów — w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego, (zasadniczego i średniego).
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych.
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowywanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowania osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,

— nadzorowanie i kontrola przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**W zakresie funduszu interwencyjnego:**

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień, sygnalizowanie o tym Wydziałowi zatrudnienia i spraw socjalnych P.W.R.N.,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

**W zakresie spraw ogólno-administracyjnych:**

— całokształt czynności związanych z opracowaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— załatwianie skarg i zażaleń w zakresie działalności Wydziału.

**Stanowisko do spraw socjalnych** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowanie wniosków, kompletowania dokumentów, oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowanie projektów decyzji rentowych.
— zlecanie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym.

**W zakresie pomocy społecznej:**

— ustalenie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki, oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej.
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją, w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentowych, oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**W zakresie produktywizacji inwalidów:**

— kierownie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenia,
— współpraca z K. I. Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudniania inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów.
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecanie wypłat kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych „ZS".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 7

**STATUT**

**Wydziału Spraw Wewnętrznych
Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— terenowej ochrony przeciwlotniczej na terenie powiatu,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególne lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej po porozumieniu z Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty względnie stanowiska pracy i Komendy, a to:

1. Referat karno-administracyjny,
2. Stanowisko pracy d/s administracyjno-społecznych,
3. Referat wojskowy,
4. Powiatową Komendę Straży Pożarnych,
5. Stanowisko pracy d/s Terenowej Obrony Przeciwlotniczej.

§ 3.

Na czele Wydziału Spraw Wewnętrznych stoi Kierownik Wydziału.

§ 4.

Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych
a) wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału Spraw Wewnętrznych,
b) kieruje całokształtem pracy Wydziału Spraw Wewnętrznych,
c) zasięga opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach,
d) opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie Wydziału,
e) udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Kierownikiem Urządu Spraw Wewnętrznych w szczególności za:

a) organizację zadań postawionych przed nim przez Ministra Spraw Wewnętrznych,
b) wykonywanie uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
d) należyty dobór kadr i poziom ich przygotowania zawodowego,
e) za sprawne działanie podległych agend Prezydiów Rad Narodowych niższego szczebla.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu karno-administracyjnego** należą sprawy:

1. **Zadania organizacyjno-kontrolne:**
a) współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
b) badania prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
c) szkolenie członków kolegium i podległego aparatu karno-administracyjnego,
d) kontrola, instruktaż podległych organów karno-administracyjnych,
e) załatwianie spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
f) sprawozdawczość i statystyka karno-administracyjna,
g) podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
h) wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia prezydiów rad narodowych
i) podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego.

2. **Obsługa Kolegium:**
a) przygotowanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych.
b) opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
c) prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
d) kierowanie do sądu na żądanie stron spraw, w których orzeczone karą aresztu, oraz załatwianie odwołań własnych i odwołań Kolegium niższego stopnia,
e) występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu postępowania karnego,
f) wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów kolegiów karno-administracyjnych.

3. **Wykonawstwo kar:**
a) wykonanie kar grzywny przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
b) sporządzanie tytułów wykonywawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucje na ruchomościach,
c) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kary grzywny i kar dodatkowych, współpraca z organami Milicji Obywatelskiej i administracji więziennej w zakresie wykonastwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenia wykonania, itp.).

§ 7.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s administracyjno-społecznych** należą sprawy:

a) nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu, oraz troska o lokale Urzędów Stanu Cywilnego,
b) ustalenia i odtwarzania akt stanu cywilnego,
c) szkolenia urzędników stanu cywilnego,
d) przygotowanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
e) obywatelstwa,
f) nadzoru nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
g) decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
h) z zakresu postępowania wywłaszczeniowego, oraz wydawania decyzji w sprawach czasowego zajęcia nieruchomości,
i) związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
j) opieki nad repatriantami,
k) graniczne
oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu wojskowego** należą sprawy:

a) ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
b) rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
c) odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
d) opieka nad rodzinami żołnierzy, żołnierzami przed i po odbyciu służby,
e) przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
f) oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
g) specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej,
h) kancelaria tajna wojskowa i ogólna.

Ponadto Referat wojskowy wykonuje nadzór nad działalnością referatów administracyjnych w Prezydiach Rad Narodowych niższych stopni w sprawach wymienionych pkt. a-f.

§ 9.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowych Komend Straży Pożarnych i Terenowej Obrony Przeciwlotniczej regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 11.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału „S. W.".

Załącznik Nr 8

**STATUT**
**Inspektoratu Oświaty**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami oświaty, kultury, wychowania fizycznego, sportu i turystyki należącymi do właściwości Powiatowej Rady Narodowej.

**W zakresie oświaty:**

— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność w zakresie szkolnictwa podstawowego, przedszkoli, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
— organizuje sieć szkół, i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
— kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15 do 18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieniczny, porządku i gospodarności oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi pro-

wadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów, oraz współdziała w ich realizacji,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

§ 2.

**W zakresie kultury:**

— opiniuje i występuje z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych,
— opracowuje plan rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— inicjuje i nadzoruje działalność kulturalno-oświatową prowadzoną przez organizacje społeczne, stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— popiera twórczość artystyczną w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— udziela pomocy twórcom ludowym i roztacza nad nimi opiekę,
— koordynuje plany obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— organizuje szkolenie pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu oraz tworzy ośrodki poradnictwa i instruktażu,
— sprawuje opiekę nad zabytkami, muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— organizuje, popiera i nadzoruje działalność sieci publicznych bibliotek, domów kultury, świetlic, ognisk artystycznych i innych placówek kulturalnych,
— wnioskuje i opiniuje w sprawach kadr w placówkach kulturalnych.

§ 3.

**W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:**

— planuje, inicjuje, popiera oraz propaguje rozwój różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowania imprez sportowych, pokazów gimnastycznych,
— udziela pomocy instruktażowej w organizowaniu i rozwijaniu działalności organizacji sportowych,
— koordynuje działalność zrzeszeń sportowych i sprawuje nad nimi nadzor,
— planuje rozwój turystyki, projektuje Ośrodki służące do realizacji tego zadania, zgłasza postulaty do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjuje, koordynuje i opiniuje programy i ośrodki działania terenowych organizacji administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego inwestycji, obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjuje i pomaga w zakresie rozwoju organizacji turystycznych, właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy, właściwego funkcjonowania ośrodków turystycznych i czuwa nad ich właściwym urządzeniem, obsługą oraz zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny,
— współdziała z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej,
— popiera i organizuje oraz opiniuje i nadzoruje inwestycje, remonty, urządzenia sportowe i turystyczne,
— obsługuje organizacyjnie Powiatowy Komitet Kultury Fizycznej,
— załatwia wszystkie inne sprawy w zakresie rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki w powiecie.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 4.

W Inspektoracie Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się:
1. Zespół pedagogiczny
2. Stanowisko pracy d/s kultury
3. Stanowisko pracy d/s kultury fizycznej, sportu i turystyki
4. Referat ogólny

§ 5.

Inspektor Szkolny kieruje całokształtem prac Inspektoratu Oświaty i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

Inspektor Szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu Oświaty.

§ 7.

W ważniejszych sprawach Inspektor Szkolny zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 8.

1. Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:
   a) działalność inspektoratu oświaty oraz szkół, przedszkoli, innych placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kultury, wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
   b) za należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników.
3. Inspektor Szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i placówek kultury.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 9.

W skład zespołu pedagogicznego wchodzą:
1. Inspektor szkolny
2. Zastępca inspektora szkolnego
3. Podinspektorzy szkolni

§ 10.

Pracą Zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor Szkolny.

Inspektor Szkolny wyznacza rejony wizytacyjne i ustala zakres prac organizacyjnych i kontrolnych dla poszczególnych pracowników nadzoru pedagogicznego.

§ 11.

Całokształtem pracy kultury kieruje Z-ca Inspektora Szkolnego d/s kultury

**W szczególności do zakresu kultury** należy:

a) **W zakresie oświatowo-kulturalnym:**

— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— upowszechnienie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno oświatowych z terenu powiatu, oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu.

b) **W zakresie bibliotek:**

— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatową-czytelniczą,
— organizowanie, nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,

— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracja bibliotek i opracowanie zaleceń poinspekcyjnych w zakresie zagadnień gospodarczo-finansowych.

c) **W zakresie sztuki ludowej:**
— inicjowanie i pomoc przy organizowaniu regionalnych wystaw i konkursów sztuki ludowej,
— opieka nad indywidualnymi twórcami regionalnymi i ośrodkami twórczości ludowej,
— wnioskowanie w sprawach nagród lub stypendiów dla twórców ludowych,
— popieranie samorodnej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, muzyki i plastyki ludowej,
— pomoc w organizacji, produkcji i zbytu wytworów twórców ludowych,
— opieka nad muzeami regionalnymi i zbiorami.

d) **W zakresie koordynacji obchodow i imprez:**
— koordynowanie działalności kulturalno-oswiatowej i rozrywkowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych.

§ 12.

Pracę z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki wykonuje Przewodniczący Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, który w Inspektoracie Oświaty zajmuje stanowisko pracy d/s kultury fizycznej, sportu i turystyki.

**W szczególności do zakresu działania kultury fizycznej, sportu i turystyki** należą:
— opiniowanie, inicjowanie, popieranie oraz propagowanie rozwoju różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowanie imprez sportowych, pokazów gimnastycznych,
— udzielanie pomocy instruktażowej w organizowaniu i rozwijaniu działalności w organizacjach sportowych,
— koordynowanie działalności zrzeszeń sportowych i sprawowanie nad nimi nadzoru,
— planowanie rozwoju turystyki, projektowanie ośrodków służących do realizacji tego zadania, zgłaszanie postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organizacji administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego inwestycji, obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjowanie i pomaganie w zakresie rozwoju organizacji turystycznych właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy, właściwego funkcjonowania ośrodków turystycznych i czuwanie nad jej właściwym urządzeniem, obsługą oraz zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej,
— popieranie i organizowanie oraz opiniowanie i nadzorowanie inwestycji, remontów urządzeń sportowych i turystycznych,
— obsługa organizacyjna Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, załatwianie wszystkich innych spraw w zakresie rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki w powiecie.

§ 13.

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należy:
— opracowywanie na podstawie wniosków projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw osobowych personelu fachowego zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty jak:

a) sprawy związane z obsługą budżetową i finansową Inspektoratu Oświaty i jednostek podległych (w tym likwidowanie uposażeń i innych wynagrodzeń nauczycielom i wychowawcom podległych jednostek),
b) dotowanie placówek kulturalno-oświatowych,
c) prowadzenie prac statystyczno-sprawozdawczych w zakresie planu i budżetu,
d) załatwianie spraw zaopatrzenia Inspektoratu Oświaty i podległych jednostek w artykuły gospodarcze, szkolne i uczniowskie oraz pomoce kulturalno-oświatowe,
e) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości dla celów szkolnych i kulturalnych,
f) prowadzenie rejestru uchwał Prezydium Rady Narodowej oraz Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
g) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń, oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
h) sporządzanie zbiorczych planów pracy w Inspektoracie Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania i realizacji planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 14.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu Oświaty określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora Szkolnego.

§ 15.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol „Ośw.".

Załącznik Nr 5

**STATUT**

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań, oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowania i przygotowania materiałów na sesję Powiatowej Rady Narodowej, posiedzenia komisji, Prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
— przygotowanie wniosków w sprawach zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli, oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli
— przygotowania wniosków dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dot.: zawieszenia w czynnościach przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dot. zawieszenia w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów,
— przygotowania wniosków o zaszeregowaniu zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych, osiedli, oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
— przygotowania wniosków dla Prezydium Powiatowej Ra-

dy Narodowej dot. powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wytyczne dot. organizacji i zakresu działania referatów prezydiów rad niższego stopnia,
— opiniowania projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylenia uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych, ogłaszanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim,
— przygotowanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i rad narodowych niższego stopnia,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowania odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacji wniosków komisji w zakresie działalności wydziałów,
— przygotowanie odpowiedzi na zapytania i interpelację radnych, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawach dot. działalności wydziałów,
— Komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— podziału terytorialnego i nazw miejscowości,
— obsługi prawnej Prezydium.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty względnie stanowiska pracy:

1) Referat Organizacyjny
2) Instruktor d/s pracowniczych
3) Radca Prawny
4) Referat Inspekcji i Instruktażu.

Instruktor d/s pracowniczych jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca Prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę Prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

1. **Referat Organizacyjny:**

a) **W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**

— przygotowania sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokółowanie przebiegu obrad sesji,
— zawiadomienia radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— doręczenie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowania materiałów na sesję Powiatowej Rady Narodowej,
— ewidencja i kontrola wykonania uchwał Rady Narodowej,
— terminowe załatwianie interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych,
— opracowanie dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— analiza protokołów sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesję, oraz zapewnienia radnym i członkom komisji z poza rady zwrotu kosztów podróży itp.

b) **W zakresie obsługi komisji:**

— pomoc komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamianie członków komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń komisji,
— przygotowania wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych komisji,
— zapewnienie protokołowania posiedzeń komisji, prowadzenia ewidencji wniosków komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.

c) **W zakresie obsługi Prezydium:**

— opracowanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wytycznych do projektów planów pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium, oraz zapewnienie prowadzenia protokołu z tych posiedzeń, narad i konferencji,
— analiza protokołów z posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowanie na posiedzenie Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawie odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją.

d) **W zakresie Komitetów blokowych:**

— opracowanie w oparciu o wytyczne Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dla prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
— wyboru do Komitetów blokowych,
— organizacji Komitetów blokowych,
— powiązania pracy Komitetów blokowych, z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
— popularyzowanie osiągnięć w pracy Komitetów blokowych.

e) **W zakresie organizacji:**

— opracowywanie dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych oraz sołtysów,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawie struktury organizacyjnej i udzielaniu wytycznych dot. organizacji zakresu działania aparatu prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych własnego Prezydium, oraz prezydiów rad narodowych szczebla niższego,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym

w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
— spory kompetencyjne wydziałów i rad narodowych niższego stopnia.

f) **W zakresie radiowęzłów terenowych:**
— opracowywanie dla prezydiów wniosków w sprawie składu komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych,
— przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej o działalności komitetów radiowęzłów terenowych,
— prowadzenia aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych.

g) **W zakresie podziału terytorialnego:**
— opracowywanie wniosków w sprawie zmian granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalenia nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

h) **W zakresie sprawozdawczości:**
— opracowywanie dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów blokowych, oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów,
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

i) **W zakresie skarg i zażaleń:**
— obsługa przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i członków Prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwienie skarg i zażaleń, oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działalności Wydziału.

2. **Instruktor d/s pracowniczych** — zakresem działania obejmuje:
— przygotowanie wniosków w sprawach dot. zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli, oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli,
— przygotowanie wniosków do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących zawieszenia w czynnościach członków Prezydium Rad Narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie wniosków dotyczących zawieszenia w czynnościach sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli i odwołania sołtysów,
— zaszeregowanie zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów rad narodowych (m. nie stanowiących powiatu) przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli, oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dotyczących przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkim rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i z-ców, oraz kierowników i z-ców podległych Powiatowej Radzie Narodowej, przedsiębiorstw, zakładow i instytucji,
— osobowe pracowników Wydziałów Prezydium,
— urlopów wszystkich pracowników PRN, kierowników i zastępców podległych Prezydium PRN, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, oraz przewodniczących i sekretarzy MRN, GRN i ORN,
— opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Powiatowej Radzie Narodowej, oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich (miast nie stanowiących powiatu), osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
— opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków prezydiów R. N.), statystykę o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych,
— załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
— prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków PRN, MRN, ORN oraz GRN i legitymacji oraz zaświadczeń dla pracowników Prezydium PRN i członków Prezydium PRN, MRN, ORN i GRN,
— organizuje i prowadzi szkolenie wewnętrzne pracowników własnego Prezydium oraz udziela pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
— udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
— załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatow na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym na kursy dokształcające, na studia znaczne itp. oraz otacza opieką pracowników studiujących i dokształcających się,
— organizuje praktyki zawodowe dla studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich, szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,
— prowadzi ewidencje przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów.

3. **Radca prawny** — zakresem działania obejmuje:
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszenia wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników), wydawanych przez Prezydium Rady Narodowej,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— opracowanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN, oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, jego jednostek organizacyjnych, oraz prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

4. **Referat Inspekcji i Instruktażu** — zakresem działania obejmuje:
— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalność prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa i opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych przez:

a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów rad oraz w organizowanych przez nie ważniejszych naradach,
b) pomoc w pracach prezydiom, radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, sołtysom i komitetom blokowym w zakresie usprawnienia pracy, pogłębienia więzi rad z organizacjami społecznymi i ludnością,
c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg, zażaleń i krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium,

— sprawy zlecone przez Prezydium Powiatowej Radzie Narodowej.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or.".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 10

## STATUT
## Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:
— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są powiatowe rady narodowe, jej komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części, oraz wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwianie w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów ujętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziału Finansowego,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenie (wszystkich wydziałów za wyjątkiem Wydziału Finansowego), intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— udzielanie prezydium rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywania przez nie zadań podległych nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na następujące referaty:
— budżetowo-księgowy
— ogólno-gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Referat budżetowo-księgowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowania preliminarzy jednostkowego i zbiorczego budżetu wydatków administracyjnych i celowych (Cz. 15, Dz. 10),
— opracowanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzanie kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonywania budżetu,
— opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prezydium PRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— koordynowania planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynacja planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— opracowywanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzanie preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbieranie materiału z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgadnianie etatów z funduszem płac,
— ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu,
— realizacji preliminarza budżetowego Prezydium, komisji i wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacji preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywanie czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe,
— przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowanie wpłat obcych z równoczesnym przekazywaniem tychże wpłat na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.), sporządzanie raportu kasowego dziennego,
— prowadzenie spraw należności osobowych, obliczanie uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów. Obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży, rachunków za dostawy i usługi, oraz zatwierdzanie tychże rachunków do wypłaty,
— prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczenia podatku od wynagrodzeń,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: księga Dziennik Główna, karty wydatków i wierzycieli oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek,

— prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie wykazu zużycia miesięcznego materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu, co miesięczne uzgodnienie księgowego stanu w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg sum depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— prowadzenie kontroli i instruktażu w Prezydiach ORN i GRN oraz MRN (miast nie stanowiących powiatu),
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpraca z inspekcją Prezydium PRN.

**Referat ogólno-gospodarczy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— udzielanie pomocy referatom ogólnym prezydiów MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,
— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium PRN,
— zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, oraz przeprowadzania kontroli nad utrzymaniem ustalonej normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach Prezydium,
— kierowanie pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji,
— obsługi tablic ogłoszeń w budynku Prezydium,
— prowadzenie składnicy akt, przekazywanie akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,
— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek wydziału,
— gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium PRN,
— załatwianie przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenie garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenie ewidencji części samochodowych,
— załatwianie spraw remontów samochodowych w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzoru nad pracą kierowców,
— obliczenie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzanie budynkami administracyjnymi Prezydium PRN, Prezydium MRN i GRN, oraz gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administracyjnych,
— opracowanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN oraz opracowania zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych prezydiów miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowanie zbiórki makulatury, oraz odpadków włókienniczych w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— opracowanie norm zużycia artykułów piśmiennych kancelaryjnych oraz projektów oszczędnościowych,
— organizowanie nadzoru nad pracą centrali telefonicznej,
— instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych,
— sporządzanie spisu aparatów dla użytku wewnętrznego, oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych rozmów telefonicznych, oraz kontroli otrzymanych rozmów,
— aparatu konferencyjnego,
— sporządzanie zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego, oraz materiałów i pomocy biurowych,
— dokonywanie zakupów opału, oraz prowadzenie ewidencji zużycia,
— prowadzenie magazynów,
— planowanie i nadzór nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy,
— utrzymanie porządku i czystości w budynku administracyjnym Prezydium, oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN, ORN i GRN,
— dekoracja budynków administracyjnych,
— przeprowadzenie remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacja inwentarza biurowego,
— gospodarcze związane z sesją Powiatowej Rady Narodowej, oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium PRN,
— konserwacji sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach magazynowych,
— gospodarcze — mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium PRN,
— umundurowanie woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielanie pomocy komórkom w prezydiach MRN, ORN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,
— załatwianie skarg i zażaleń z zakresu Wydziału,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie Wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol „B. G."

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 11

**STATUT**

**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki powiatu oraz do spraw dotyczących ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością Rady Narodowej.

§ 2.

Do zakresu Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego należy w szczególności:
— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowanie prognoz demograficznych,
— współpraca z W. K. P. G. w opracowaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa ewentualnie powiatu,
— inicjowanie oraz opracowanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,

— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzonych przez komórki wykonawcze prezydiów rad narodowych oraz opracowywanie zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączanie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych, a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością rady narodowej oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzaniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli wynikających z planów gospodarczych dla opracowywania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowania projektów tych planów sporządzonych przez organa architektoniczno-budowlane z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla prezydiów rad narodowych w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
— opracowywanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych w szczegółowych wytycznych dla stanowiska pracy statystyki.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 3.

W skład Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą:

— przewodniczący,
— zastępca przewodniczącego,
— członkowie.

Członków Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego powołuje Prezydium PRN spośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych — działających na terenie objętym działalnością Rady Narodowej oraz spośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego Komisji, Planowania Gospodarczego.

Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego jest stale urzędującym pracownikiem Komisji.

§ 4.

Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego w zależności od omawianych zagadnień zaprasza na posiedzenie przedstawicieli wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.

Szczegółowy tryb oraz terminy zwoływania i odbywania posiedzeń Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego określa regulamin Komisji zatwierdzony przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Komisji Planowania Gospodarczego winny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego.

§ 6.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego powołuje dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego — działając zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez Kolegium Komisji.

§ 7

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 8.

Aparat wykonawczy Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. Stanowisko pracy d/s koordynacji planów
2. Stanowisko pracy d/s rozwoju gospodarczego
3. Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 9.

Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego kieruje całokształtem prac Komisji tak pod względem administracyjnym jak i zawodowym, podejmując decyzję i wydając opinie we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 10.

Przewodniczący Komisji jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników aparatu wykonawczego PKPG.

§ 11.

W ważniejszych sprawach Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 12.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s koordynacji planów** należy:

— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym wraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zagadnieniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,

— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału Funduszu Gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uzgadnianie prac komórek resortowych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i G. R. N. w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb powiatu a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

Ponadto na polecenie Prezydium — sekcja ta:
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu.

§ 13.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s rozwoju gospodarczego** należy:
— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu stanowiącego powiat ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu, miast, osiedli położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych propozycji rozwojowych działów gospodarki,
— przygotowanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miastach i miasteczkach — uwzględniających maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu,

Na polecenie Prezydium, Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego, Sekcja rozwoju gospodarczego sprawuje:
— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystywania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,
— informuje prezydia GRN o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,
— popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspakajania potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich produkcji materiałów budowlanych.

§ 14.

Do zadań Stanowiska pracy d/s statystyki należy:
— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie Prezydium Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych, ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych, w szczególności oceny przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania PRN, opracowanie zestawień statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu, oraz zestawień statystycznych z prac GUS określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Rady Narodowej, oraz przeprowadzanie spisów na zlecenia Prezesa GUS,
— opracowanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i innne zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

W szczególności do zakresu działania stanowiska pracy d/s statystyki KPG należą sprawy:
1) w zakresie statystyki gospodarczej: statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu kontraktacji, zakładów gastronomicznych, ocen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
2) w zakresie statystyki społecznej: statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 15.

Dla jednolitego oznaczanai akt ustala się dla Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego symbol „P.K.P.G.".

§ 16.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników w P.K.P.G. określi Regulamin wewnętrzny i rzeczowy układ akt ustalony przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.

Załącznik Nr 12

**STATUT**
**Wydziału Przemysłu i Handlu**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu Wydziału Przemysłu i Handlu należą sprawy:
— koordynacja działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła i przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców.
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach oraz decydowanie na rynku wewnętrznym i wydawanie w ramach obowiązujących przepisów norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, Woj. Zw. Spółdzielczości Pracy, Izbą Rzemieślniczą, cechami rzemiosł różnych, pow. zrzeszeniami prywatnego handlu i usług i udzielanie pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— prowadzenie polityki handlowej i kierowanie sprawami handlu wewnętrznego na terenie powiatu,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej, uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tegoż handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu Prezydium PRN dzieli się na następujące referaty względnie stanowiska pracy:
1. Stanowisko pracy d/s Przemysłu.
2. Referat do Spraw Organizacji i Planowania.
3. Referat do Spraw Obrotu Towarowego.

§ 3.

Kierownik Wydziału Przemysłu i Handlu kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

1. **Stanowisko pracy d/s Przemysłu** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przyjmowanie i przekazywanie powstałych przedsiębiorstw państwowych przemysłu terenowego,
— wydawania zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzania projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzania projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych oragnów administracji przemysłowej,
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

2. **Referat do Spraw Organizacji i Planowania** obejmuje sprawy:
— wnioskowania co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowym planie gospodarczym,
— prawidłowego rozmieszczania zakładów wytwórczych i usługowych, drobnej wytwórczości, opracowanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu.
— koordynacji kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczanych przez organizacje handlowe,
— planowania w zakresie obrotu towarowego oraz produkcji przemysłu spożywczego w przekroju operatywnym jak również z zadań wynikających z narodowego planu gospodarczego,
— koncesjonowania prywatnego handlu: a) detalicznego, b) gastronomicznego,
— ustalania kategorii zakładów żywienia zbiorowego,
— sprawy zezwoleń na prowadzenie bufetów,
— opracowywania preliminarza budżetu terenowego oraz sprawy przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— ewidencji i zbioru wszelkich pism i zarządzeń normatywnych,
— rejestracji, badanie i ostateczne załatwianie skarg i zażaleń,
— współpracy z resortową Komisja PRN,
— opracowywania spraw związanych z tworzeniem i łączeniem powiatowych przedsiębiorstw przemysłu terenowego i przedsiębiorstw handlowych.
— koordynowania spraw związanych z praca Komisji do walki ze spekulacją i nadużyciami w handlu.
— kontroli produkcji w zakresie przemysłu, rzemiosła, przemysłu spożywczego oraz kontrola w obrocie towarowym i żywieniu zbiorowym — ogólnie w interesie ochrony konsumenta.
— ustalania godzin handlu,
— załatwiania spraw związanych z polityką lokalową w zakresie rzemiosła i handlu — rewindykacja lokali.

3. **Referat do Spraw Obrotu Towarowego** obejmuje sprawy:
— rozdzielnictwa masy towarowej w branży spożywczej i przemysłowej,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem, a w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen przemysłu terenowego i skupu,
— sprawy związane z prowadzeniem Powiatowego Zespołu Rozdzielniczego Materiałów Budowlanych,
— koordynacja pracy aparatów hurtu i detalu.
— sprawy skupu nadwyżek rolnych,
— nadzór nad pracą zespołów koordynacyjnych,
— sprawy detalu, żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
— współpraca ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie warunków i jakości produkcji.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Przemysłu i Handlu „PH".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 13

**STATUT**
**Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Olkuszu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa oraz nad utrzymaniem budynków, a ponadto wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty względnie stanowiska pracy:
1. Referat planowania przestrzennego i architektury
2. Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, oraz
3. Referat do spraw nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium.

§ 3.

Kierownikiem Wydziału jest Architekt Powiatowy, który kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej działalności Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach, Kierownik Wydziału zasięgą opinii resortowej Komisjii Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Architektury** — zakresem działania obejmuje:

a) **W zakresie planowania przestrzennego i lokalizacji:**
— opracowywanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarwania przetrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej, inwestycji bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwa w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczania baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

b) **W zakresie architektury i nadzoru budowlanego:**
— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w punktach poprzednio zastrzeżonych do decyzji głównego architekta województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji, oraz w sprawie kwalifikowania realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotychczasowych zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawa nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków, oraz sprawy orzecznictwa.

2. **Referat Budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych** — zakresem działania obejmuje:

a) **W zakresie polityki i określenia kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:**
— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywanie wniosków w zakresie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami prezydium rady narodowej,
— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie dokonywania oceny przebiegu wyników realizacji o których mowa w punkcie poprzednim.

b) **W zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:**
— fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otoczenia opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji i materiałów miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie osiedleńczej,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych powiatowej radzie narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okreso-

wych sprawozdań ich wykonania oraz opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej, w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I-szej instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez prezydium rady narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze, oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

3. **Referat do spraw nadzoru inwestorskiego i obsługi własnych Prezydium** — zakresem swym obejmujc:
— opracowanie wspólnie z Pow. KPG i z zainteresowanymi resortami planu rocznego inwestycji własnych Prezydium.
— przygotowanie założeń i zlecanie opracowania dokumentacji opracowywanej dla poszczególnych obiektów,
— zlecanie i zawieranie umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonanie budów będących w planie,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi obiektami,
— wyciąganie sankcji umownych w stosunku do biur projektowych i przedsiębiorstw budowlanych za niewykonanie w terminie bądź niewłaściwą jakość wykonanych prac,
— informowanie Prezydium, komisji resortowych i poszczególnych resortów o przebiegu realizacji inwestycji i funduszach na tym odcinku,
— opracowanie sprawozdawczości z przebiegu realizacji inwestycji dla Wydziału Budownictwa i władz nadrzędnych,
— wykonywanie innych prac technicznych na zlecenie Prezydium i Kierownika Wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Architektury i Budownictwa „AB".

§ 8.

Sprawy planowania przestrzennego i lokalizacji oraz architektury i nadzoru podlegać będą na szczeblu wojewódzkim Wydziałowi Architektury i Nadzoru Budowlanego a sprawy budownictwa, materiałów budowlanych i inwestycji własnych Prezydium — Wydziałowi Budownictwa.

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

12

## UCHWAŁA Nr 85/XX/58
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu**
z dnia 5 lipca 1958 r.
**w sprawie utworzenia Wydziałów w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), postanawia:

I. Utworzyć następujące Wydziały:
Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego
Wydział Finansowy
Wydział Architektury i Budownictwa
Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
Wydział Rolnictwa i Leśnictwa
Wydział Przemysłu i Handlu
Wydział Komunikacji
Wydział Zdrowia
Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
Inspektorat Oświaty
Wydział Spraw Wewnętrznych
Wydział Organizacyjno-Prawny
Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

II. Zakres działania wydziałów oraz ich organizację wewnętrzną określić odrębną uchwałą.

III. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

IV. Wykonanie uchwały zlecić Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

**Władysław Zając** — Sekretarz Prezydium
**mgr Rudolf Wittek** — Przewodniczący Prezydium

## UCHWAŁA Nr 98/XXVI/58
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu**
z dnia 12 sierpnia 1958 r.
**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

I. Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną Wydziałów i Referatów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu wg statutów jak załączniki od nr 1—13, stanowiących integralną część niniejszej uchwały, a mianowicie:
Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego,
Wydziału Finansowego,
Wydziału Architektury i Budownictwa,
Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,
Wydziału Przemysłu i Handlu,
Wydziału Komunikacji,
Wydziału Zdrowia,
Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
Inspektoratu Oświaty,
Wydziału Spraw Wewnętrznych,
Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

II. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

III. Wykonanie uchwały zlecić Kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w załącznikach.

**Józef Górkiewicz** — Z-ca Przew. Prezydium
**mgr Rudolf Wittek** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

## STATUT
**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.**

### I. Zakres działania.

§ 1.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium P. R. N. do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki powiatu, oraz do spraw dotyczących ustalenia kierunków polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością rady narodowej.

§ 2.

**Do zakresu działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego** należą sprawy:
— badania sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzania kompleksowych analiz, potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badania zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowania prognoz demograficznych,
— współpraca z WKPG w opracowywaniu rocznych, wieloletnich i perspektywicznych planów rozwoju gospodarczego powiatu,
— inicjowania oraz opracowania kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowania i koordynowania projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze prezydiów rad narodowych oraz opracowanie zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączania ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowania planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowania planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączenia planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badania i dokonywania systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowanie określonych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzanych przez statystyków powiatowych, a także opracowania analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowania działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością rady narodowej oraz opracowanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowania projektów budżetów pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych stosunków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowania i ustalania lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowania założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektu planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane,

z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla Prezydium PRN w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
— opracowanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych w szczegółowych wytycznych dla stanowiska pracy statystyki.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 3.

1. W skład Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz członkowie.
2. Członków Komisji powołuje Prezydium PRN spośród specjalistów-pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych — działających na terenie objętym działalnością PRN oraz spośród specjalistów-pracowników aparatu wykonawczego k.p.g.

§ 4.

1. Przewodniczący Pow. K.P.G. w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenia przedstawicieli Wydziałów Prez. PRN, jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.
2. Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń kpg określa regulamin kpg zatwierdzony przez Prezydium PRN.
3. Przewodniczący Pow. KPG jest stale urzędującym pracownikiem komisji planowania gospodarczego.

§ 5.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Komisji Planowania Gospodarczego powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez Kolegium Pow. KPG.

§ 6.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego powołuje dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego — działające zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez Pow. KPG.

§ 7.

Pow. KPG działa zgodnie z wytycznymi Prezydium PRN oraz zgodnie z wytycznymi WKPG.

W szczególności do zadań Kolegium i kolegialnego podejmowania decyzji należy opiniowanie:
— polityki rozwoju gospodarczego powiatu,
— planu gospodarczego oraz projektów budżetów terenowych, zwłaszcza pod kątem zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań rzeczowych,
— sprawozdań z wykonania planu gospodarczego,
— podziału limitów inwestycyjnych,
— podziału funduszu na czyny społeczne,
— projektów zabudowy przestrzennej miast i wsi.

§ 8.

Aparat wykonawczy Pow. KPG dzieli się na:
1. Sekcję koordynacji planów,
2. Sekcję rozwoju gospodarczego,
3. Stanowisko pracy statystyki.

§ 9.

Przewodniczący Pow. KPG kieruje całokształtem prac komisji planowania gospodarczego, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości komisji, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Pow. PKG i do kolegialnej decyzji Prez. PRN.

§ 10.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji Przewodniczący Pow. KPG zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 11.

Przewodniczący Pow. KPG jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Komisji Planowania Gospodarczego.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 12.

**Do zakresu działania Sekcji koordynacji planów** należą odpowiednie czynności dotyczące spraw:
— przemysłu i usług,
— obrotu towarowego,
— transportu i łączności,
— gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— urządzeń kulturalno-socjalnych,
— oraz finansów.

**W szczególności:**
— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowania okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału funduszu gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uzgadniania prac komurek resortowych Prezydium PR Ni GRN w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium PRN i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb PKPG, a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

§ 13.

**Do zakresu działania Sekcji rozwoju gospodarczego** należy:
— przeprowadzenie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodar-

czymi rady narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organ. spółdz.,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu, lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo-zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miast i miasteczek uwzględniających maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gopodarczych,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanych centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

Ponadto z ramienia Prezydium PRN — Pow. KPG sprawuje:
— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystywania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowywuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad.

Pozatem Pow. KPG:
— informuje Prezydia Gromadzkich Rad Narodowych o założeniach rozwojowych gromad, wynikajacych z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,
— wykorzystywuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowywaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad zmierzając do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspakajania potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów chłopskich produkcji mat. bud. itp.

§ 14.

**Do zakresu stanowiska pracy d/s statystyki** należy:
— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie Prezydium PRN szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania Prez. PRN — Prez. WRN opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu, oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prez. PRN oraz przeprowadzenie spisu na zlecenie GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsięb. uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— przeprowadzanie inspekcji statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prez. WRN z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez Prezydium WRN.

W szczególności do zakresu działania stanowiska pracy d/s statystyki — Pow. KPG należą sprawy:

1) w zakresie statystyki gospodarczej: statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, zakupu i kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
2) w zakresie statystyki społecznej: statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

§ 15.

Sekcje w Powiatowej KPG traktuje się na równi z referatami Prezydium PRN.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 16.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Powiatowej KPG: „PL".

§ 17.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Komisji określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Przewodniczącego Powiatowej KPG.

Załącznik Nr 2

**STATUT**
**Wydziału Finansowego**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— poboru dochodu budżetu centralnego i terenowego od jednostek gospodarki uspołecznionej, kontroli dochodów administracyjnych w jednostkach budżetowych, finansowania i kontroli gospodarki finansowej podległych radzie narodowej przedsiębiorstw działających według zasad rozrachunku gospodarczego, oraz likwidacji mienia przechodzącego na rzecz Państwa,
— wymiar i pobór podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności,
— opracowanie i wykonanie budżetu powiatu, oraz nadzór nad opracowaniem i wykonaniem budżetów rad narodowych niższego stopnia.

W powyższym zakresie Wydział Finansowy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej nadzoruje, instruuje i kontroluje prace prezydiów rad narodowych stopnia niższego, a nadto załatwia sprawy:
— osobowe, oraz szkolenia zawodowego pracowników wydziału,
— organizacyjne, administracyjne i budżetowe Wydziału.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Finansowy dzieli się na następujące referaty:
1. Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
2. Referat wymiaru podatków,
3. Referat poboru podatku,
4. Referat księgowości podatkowej,
5. Referat budżetowy,
6. Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji,
7. Referat ogólny.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

W ważnych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 4.

**Do zakresu działania Referatu dochodów i finansowania gospodarki narodowej** należy:

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetem ternowym, zbieranie i opracowanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowanie i wykonanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej, oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego, oraz różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz z tytułu prywatnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa, z tyt. przepadku, spadków, zapisów, darowizn, oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych, oraz orzecznictwo w zakresie ustalenia charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansu i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych, oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonanie szczegółowego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zatwierdzeń bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

§ 5.

**Do zakresu działania Referatu wymiaru podatków** należy:

— wymiar podatku gruntowego podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatku i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej i melioracyjnej,
— wymiar i pobór opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
— opracowanie i wykonanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej, oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat, oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— występowanie od Prezydium PRN z wnioskiem o odwołanie sołtysa za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa.

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu poboru podatków** należy:

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w sprawach zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawozdanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego, oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu księgowości podatkowej** należy:

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej powołanej w wydziale finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11. stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A 6, poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu budżetowego** należy:

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów i prezydiów powiatowych rad narodowych (miast nie stanowiących powiatów i osiedli, oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu,
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i w innych należnościach podatkowych,
— wykonanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,

— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe, oraz opracowanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowanie i wykonanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast nie stanwiacych powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych, oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z wydziałem organizacyjno-prawnym i wydziałem budżetowo-gospodarczym prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

§ 9.

**Do zakresu działania Referatu centralnej księgowości budżetowej i rewizji** należy:
— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości na terenie powiatu,
— przeprowadzenie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego, oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

§ 10.

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należy:
— sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności, oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 11.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Fn".

§ 12.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników określi Regulamin wewnętrzny przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 3

## STATUT

### Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Architektnry i Budownictwa Prezydium PRN w Oświęcimiu** należą sprawy:
— kierowanie sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji,
— opracowywanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— nadzór budowlany, nadzór techniczny nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa oraz nad utrzymaniem budynków, a ponadto — wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt Powiatowy, który wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy. Nieetatowym zastępcą Kierownika Wydziału jest Referent planowania przestrzennego i lokalizacji.

§ 3.

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na referaty lub stanowiska pracy:
1. d/s planowania przestrzennego i lokalizacji,
2. d/s architektury i nadzoru budowlanego,
3. d/s przemysłu materiałów budowlanych i budownictwa.
4. Referat do spraw nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium.

Ponadto w skład Wydziału może wchodzić Zespół do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego.

Szczegółowy podział czynności między stanowiska pracy w ramach komórek organizacyjnych ustali Kierownik Wydziału.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i do jego decyzji i aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszytkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu czynności komórki planowania przestrzennego i lokalizacji** należy:
— opracowywanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli, lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych.
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodaro-

wania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

§ 7.

**Do zakresu czynności komórki architektury i nadzoru budowlanego** należy:
— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego, wydawanie zezwoleń na budowy,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w p-kcie 1—2, zastrzeżonych do decyzji głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych, sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

§ 8.

**Do zakresu czynności komórki poradnictwa budownictwa wiejskiego oraz wykonawstwa i produkcji materiałów budowlanych** należą w szczególności sprawy:

**W zakresie polityki i określania kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:**
— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi Wydziałami Prezydium P. R. N.,
— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów o których mowa wyżej.

**W zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:**
— fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji, projektów kosztorysów, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów budowlanych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpraca w zakresie ustalania polityki z właściwymi organami,
— organizowania pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielania pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych.

Ponadto:
— udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowania zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, obsługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywania zleconych przez Prezydium P. R. N. czynności związanych z koordynacją działalności i przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze i prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 9.

**Do zakresu działania Referatu nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium PRN** należy:
— załatwianie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji prawnej inwestycji,
— zawarcie umowy z jednostką projektującą o sporządzenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dalszych stadiów, o ile umowa taka nie została już zawarta poprzednio,
— rozpatrywanie, zatwierdzanie oraz przyjmowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej i konstrukcyjnej w ramach posiadanych uprawnień,
— podejmowanie decyzji w sprawie realizacji inwestycji na podstawie zatwierdzonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz podejmowanie decyzji lub stawianie wniosków co do zmian w dostarczonej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prowadzenie prac planistycznych i sprawozdawczych dotyczących realizacji rzeczowej i finansowej inwestycji,
— wybór wykonawcy, zawarcie z nim umowy oraz uzgodnienie harmonogramu robót budowlano-montażowych,
— podejmowanie decyzji o ewentualnym wykonaniu części robót systemem gospodarczym i organizowanie tych robót,
— zaopatrywanie w urządzenia, a także w materiały, których uzyskanie nie należy do wykonawcy,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi oraz obiektami pochodzącymi z zakupu, budowanymi na specjalne zamówienie inwestora, na podstawie założeń i warunków technicznych ustalonych przez niego w umowie o dostawę,
— prowadzenie rachunkowości oraz dokonywanie rozliczeń związanych z realizacją inwestycji,
— dokonywanie odbioru robót od wykonawcy i przygotowanie oddania inwestycji do użytku.

§ 10.

Obsługę rachunkowo-kasową i załatwianie spraw usługowych Wydziału Architektury i Budownictwa prowadzi Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 11.

1. W Wydziale Architektury Budownictwa może być powoływana pracownia urbanistyczna względnie zespół do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Zasady organizacji wewnętrznej i zakresu działania zespołów do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego jak również zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 12.

1. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium P. R. N. sprawuje Prezes Komitetu do Spraw Urbanistyki i Architektury a w zakresie nadzoru nad utrzymaniem budynków — Ministerstwo Gospodarki Komunalnej.
2. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa w zakresie spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych sprawuje Minister Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.
3. Nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa sprawują: — Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego w Prezydium W. R. N. oraz w zakresie spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych Wydział Budownictwa Prezydium W. R. N.

§ 13.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol wydziału „AB".

§ 14.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 4

**STATUT**

**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:
— sprawowania nadzoru nad działalnością miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— ustalanie w skali powiatu potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miast, wsi i osiedli, stopnia ich zaspakajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tejże gospodarki,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielania i organizowania niezbędnej pomocy w tym zakresie,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— rozdziału kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługi biurowej Powiatowej Komisji Lokalowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na:
1) Referat gospodarki komunalnej,
2) Stanowisko pracy d/s mieszkaniowych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu gospodarki komunalnej** należy:
— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej w miastach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy w zakresie gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
— nadzór i kontrola w zakresie zatrudnienia i wykonywania planów zbiorczych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór i kontrola nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— nadzór i kontrola w zakresie melioracji miejskich prowadzonych przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego. planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek, załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych na określone cele,
— załatwianie spraw związanych z przepisywaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o realizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego, tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia wypłacającego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze

i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenia),
- opracowanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziałów pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
- przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
- zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
- inicjowanie i organizowanie produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych S. P. S., spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalenie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
- nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,
- upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
- prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
- organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
- wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
- popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
- prowadzenie sekretariatu komisji kwalifikacyjnych do spraw budownictwa powszechnego.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy, spraw mieszkaniowych** należy:
- zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalenia potrzeb w tym zakresie,
- opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
- opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w skali powiatu,
- nadzór i kontrola w zakresie zatrudniania i wykonywania umów zbiorczych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań planowych w zakresie remontów budynków, wykonawstwem budynków mieszkalnych i innych działalności w zakresie miezkaniowym,
- udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
- podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
- podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
- wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowanie wniosków w sprawie ich wykorzystania,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
- załatwianie spraw szkód górniczych z wyjątkiem wydawania orzeczeń odszkodowawczych.
- załatwianie spraw T. O P. L.,
- nadzór nad zrzeszeniami prywatnych właścicieli nieruchomości,
- załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
- nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa mieszkaniowego, prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów robót,
- obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „GKM".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 5

## STATUT

### Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa** należą sprawy:
- administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa prowadzenie prac związanych z realizacją ustaw, dekretów rozporządzeń i zarządzeń, postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał Prezydiów Rad Narodowych,
- produkcji roślinnej i spółdzielczości produkcyjnej,
- kwarantanny i ochrony roślin,
- produkcji zwierzęcej,
- urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnej, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
- leśnictwa i zadrzewienia,
- weterynarii, łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
- gospodarki torfowej i wodnych melioracji,
- planowania,
- nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
- wynikające z nadzoru i koordynacji działalności Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

Ponadto Wydział:
- zasięga opinii resortowej komisji przed podjęciem ważniejszych decyzji,
- opracowuje projekty odpowiedzi na interpretacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
- udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty:
1. Referat produkcji roślinnej i spółdzielczości produkcyjnej,
2. Referat kwarantanny i ochrony roślin,
3. Referat produkcji zwierzęcej,
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii,
5. Referat urządzeń rolnych, geodezji i regulacji rolnych,
6. Referat gospodarki wodnej i melioracji,
7. Stanowisko pracy d/s leśnictwa,
8. Stanowisko pracy d/s planowania,
9. Stanowisko pracy d/s administracyjnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6

Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należą następujące sprawy:

**W zakresie produkcji roślinnej i spółdzielczości prod.:**

— opracowanie planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaków ziemniaków i kontrola wykonania,
— wykonywanie, organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej ziemiopłodów,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów w myśl ustawy,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
— nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań, oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzenie bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

**W zakresie kwarantanny i ochrony roślin:**

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi, oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu — importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fito-sanitarnym,
— nadzór nad stanem fito-sanitarnym, magazynów, spichlerzów i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
— organizowanie akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
— dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi), oddanym w użytkowanie Kółkom Rolniczym, Zespołom i innym rolnikom, oraz będących w gospodarowaniu własnym.

**W zakresie produkcji zwierzęcej:**

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalenie potrzeb i lokalizacja stacji rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego w spółdzielni mleczarskiej, oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— współpraca z instrukt. kontroli użytkowości i ośrodków hodowlanych,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Roln. w zakresie zadań dotyczących produkcji zwierzęcej, a zleconych PZK i OR,
— wykonywanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zakładach Wylęgu Drobiu znajdujących się na terenie powiatu.

**W zakresie weterynarii:**

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznej, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych, oraz badania jałowości,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru, weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa, oraz przeprowadzanie badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu, dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

**W zakresie Urządzeń Rolnych — geodezji i regulacji rolnych:**

— przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowanie spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzanie czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele Państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych, oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi wymiar należności, oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z Kółkami Rolniczymi i GS-mi,
— zastępstwa prawnego w sprawach PFZ,
— przyznawanie ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwienie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego,
— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntu, dla gospodarki komunalnej, oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych, prowadzonych przez wykonawców z poza resortów rolnictwa,
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego, oraz znaków granicy państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentow geodezyjnych,
— opracowywanie planów prac geodezyjno-urzędzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjnourzędzeniowych,
— orzekanie w pierwszej instancji w sprawach scalenia wymiany i regulacji gruntów uporządkowania spolnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

**W zakresie gospodarki wodnej i melioracji, oraz użytków zielonych:**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robot wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium WRN,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— prowadzenia spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem przeciw powodziowym,
— wykonywanie funkcji organu administracji wynikających z prawa wodnego,
— nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),

— prowadzenie ewidencji zakładów budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej.

**W zakresie leśnictwa:**

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów nie państwowych i państwowych, nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością Prezydium GRN w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych nadzorem nad lasami nie państwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzorów nad prowadzeniem zadrzewienia na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach, będących pod zarządem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody,
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych i prawie łowieckim i ochronie przyrody.

**W zakresie planowania:**

— koordynacja pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnych i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne, oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu, zadań budżetowych, ustalenie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego, oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa, oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, i zakupów z planem oraz przeprowadzenia zmian w planach,
— ustalenia potrzeb kredytowych, oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analizowanie realizacji planów remontowo-budowlanych.

**W zakresie kancelaryjno-administracyjnym:**

— prowadzenie prac kancelaryjnych i maszynopisma,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń dotyczących Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa, oraz załatwianie spraw bieżących wynikających z zakresu działania wydziału zleconych przez Kierownika Wydziału.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Rol".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników określi Regulamin wewnętrzny opracowany przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

## STATUT
## Wydziału Przemysłu i Handlu
## Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.

## I. Zakres działania.

§ 1.

**W zakresie handlu:**

W zakresie handlu do Wydziału należy prowadzenie polityki handlowej i kierowanie sprawami handlu wewnętrznego na terenie powiatu a szczególnie:

— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów„ norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej, uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiedniej decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym a w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalenie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych,
— ustalenie godzin handlu.

**W zakresie przemysłu:**

— koordynacja działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólny nadzór nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałania z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, osobami, zrzeszenia przemysłu prywatnego i udzielanie pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu Prezydium WRN.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na:
1. Referat handlu, d/s,
   a) obrotu towarowego,
   b) planowania,
   c) organizacji.
2. Stanowisko pracy d/s przemysłu.

§ 3.

Na czele Wydziału Przemysłu i Handlu stoi Kierownik Wydziału, który ponosi odpowiedzialność za pracę Wydziału i jej wyniki.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i jest przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 5.

**Do zakresu działania Referatu handlu** należą sprawy:

a) obrót towarowy:
— kontrola spływu masy towarowej z hurtu do detalu,
— koordynacja pracy aparatów hurtu i detalu,
— skup nadwyżek rolnych i targowiska,

— współpraca ze stanowiskiem pracy planowania w zakresie podziału masy towarowej i opracowywanie planów,
— rozdzielnictwo artykułów spożywczych,
— spożywcza produkcja uzupełniająca,
— nadzór nad pracą zespołów koordynacyjnych,
— kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej, oraz zakładów żywienia zbiorowego i produkcji uzupełniającej,
— sprawy dotyczące żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
— współpraca z komisją sanitarno-epidemiologiczną i wydziałem zdrowia w zakresie warunków i jakości produkcji,
— sprawy rozdziału materiałów budowlanych,
— kontrola działalności zespołów rozdzielczych (gromadzkich) materiałów budowlanych,
— zagadnienie obrotu materiałami opałowymi,
— sprawy rzemiosła, chałupnictwa i przemysłu terenowego,
— rozdzielnictwo art. przemysłowych.

b) planowania:
— uzgadnianie projektów planów, oraz planów zbiorczych placówek uspołecznionych,
— kontrola realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
— zagadnienie cen,
— instruktaż w zakresie planowania,
— kontrola spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu,
— statystyka GUS.

c) organizacji:
— nadzór nad działalnością przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— opracowywanie preliminarza budżetowego wydziału handlu,
— opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu sieci,
— rewindykacja lokali handlowych,
— prowadzenie kartoteki sieci,
— ustalanie godzin handlu,
— rejestr, badanie i ostateczne załatwienie skarg i zażaleń.
— koncesjonowanie handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,
— walka ze spekulacją i nadużyciami — sprawy PIH, KWS i SKKZ,
— ewidencja i zbiór wszelkich pism normatywnych wydawanych przez władzę zwierzchnią,
— wnioskowanie zmian kategorii zakładów żywienia zbiorowego.

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska d/s przemysłu** należy:
— koordynacja działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowego rozmieszczenia zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przejmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,
— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzoru i współdziałania z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się następujące symbole „P.H."

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników określi Regulamin wewnętrzny opracowany przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 7

**STATUT**
**Wydziału Komunikacji**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

Opracowywanie planów gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego, oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej na mosty i drogi lokalne. Organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót w terenie oraz pomoc techniczna dla Prez. Grom. Rad Narodowych przy ulepszaniu dróg gruntowych i czynów społecznych, a ponadto — szkolenie kierowców, prowadzenie ewidencji kierowców i ewidencji, rejestracji pojazdów mechanicznych oraz badanie stanu technicznego i klasyfikacja tychże pojazdów. Ponadto zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych Rejonom eksploatacji dróg publicznych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla sprawniejszego działania Wydział Komunikacji dzieli się na referaty:
1. d/s samochodowych,
2. d/s drogowych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu dla spraw samochodowych** należą sprawy:

**W zakresie spraw samochodowych i transportu drogowego:**
— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych, oraz kontroli ustawiania i działania sygnałów ruchomych.
— związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalenia miejsca postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wynikające ze współpracy z właściwymi organami M. O. w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— ewidencja i rejestracja pojazdów drogowych,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,

- szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
- sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
- zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki, oraz furmaństwo zawodowe,
- nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego, oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem taryf,
- masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
- konroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
- dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalenie odległości dla przewozów towarowych,
- nadzór nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy PKS oraz zgłaszanie wniosków do urzędowego rozkładu jazdy PKS,
- opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz spraw udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
- ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie lub mieście, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw,
- kontrola kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką prowadzoną przez referat,
- kontrola baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadek drogowy, celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

**Do zakresu działania Referatu dróg lokalnych** należą sprawy:

- planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski Prez. Grom. Rad Narodowych, a w szczególności o zgłoszonych przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy, oraz utrzymania dróg i mostów,
- projekty do preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
- przygotowanie dokumentacji technicznej (sporządzanie założeń projektowych i lokalizacji) dla budowy dróg lokalnych i mostów,
- ustalenie z biurami projektowymi założeń projektowo-kosztorysowych oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
- organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót w terenie, oraz pomoc techniczna dla Gromadzkich Rad Narodowych przy ulepszeniu dróg gruntowych,
- organizacji pracy, instruktażu i szkolenia, oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i dróżnicy),
- prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
- opracowanie harmonogramów pracy walców drogowych mechanicznych,
- sprawy szkód powodziowych, oraz odśnieżania dróg,
- nadrzewienie i pasy drogowe,
- opracowanie i stała aktualizacja sieci dróg lokalnych,
- prowadzenie ewidencji personalnej służby liniowej,
- załatwianie skarg i zażaleń,
- opracowywanie planów robót inwestycyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
- przygotowywanie dokumentacji dla robót prowadzonych w ramach czynów społecznych,
- organizacja nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów społecznych,
- organizowanie i obsługa zebrań z ludnością podejmującą czyny społeczne,
- zbieranie zobowiązań na podejmowanie pracy przy współudziale służby liniowej,
- udzielanie pomocy technicznej, przy współudziale służby liniowej gromadzkim radom narodowym oraz komitetom czynów drogowych, przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych, oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z funduszów gromadzkich,
- organizacja współzawodnictwa między gromadami w zakresie czynów społecznych,
- sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla prowadzonych w terenie robót,
- sprawy pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja, oraz opracowywanie harmonogramów kapitalnego remontu sprzętu drogowego,
- sprawy organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirownie, itd. dla potrzeb dróg lokalnych,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji kartoteki przychodu i rozchodu zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynowych,
- prowadzenie magazynów materiałowych,
- kontrola gospodarki materiałowej,
- opracowanie i stała aktualizacja spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
- sprawozdawczość materiałowa i sprzętowa,
- kontrola zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych, oraz części zamiennych taboru samochodowego i maszyn.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału symbol „Kom.".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników określi Regulamin wewnętrzny opracowany przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 8

**STATUT**

**Wydziału Zdrowia**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należy:

- kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą na terenie powiatu,
- ustalenie kierunku działalności podległych jednostek oraz nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze oraz nadzór w tym zakresie,
- koordynowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów o zasięgu mniejszym od województwa a mającym znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
- fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
- wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje — w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prez. Wojew. Rady Narodowej,
- współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Zdrowia utworzono w Wydziale następujące referaty:

Referat profilaktyki i lecznictwa,
Referat planowania, budżetu i statystyki medycznej,
Referat organizacji i administracji,
Stanowisko pracy do spraw kadr leczniczych.

§ 3.

Kierownik Wydziału Zdrowia kieruje całokształtem pracy Wydziału Zdrowia i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważnych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału Zdrowia jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników Wydziału Zdrowia.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat profilaktyki i lecznictwa** obejmuje:

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w powiecie oświęcimskim — jak przychodnie, ośrodki zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale oraz wykonywanie nadzoru nad zakładami opieki i państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego zakładów opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,

**W zakresie świadczeń:**

a) informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
b) wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
c) opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
d) współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,

— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
— przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i ustalenie na tej podstawie wniosków, usprawniających ich działalność,
— opracowanie wniosków do projektu planu gospodarczego,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzeniu kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszystkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiet i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie komisji lekarskiej do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży,
— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarzy leczących, komisje lekarskie),
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów, dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L-4 z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp.) oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalenie jej źródeł przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (przychodni przy zakładach pracy),
— opracowanie wniosków, zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (Ośrodków Zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowalności,
— współdziałanie z powiatowym inspektorem sanitarnym i organami Zw. Zaw. w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów starszych, felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
— opracowanie planów kontroli zespołowych,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

**Referat planowania budżetu, rachunkowości i statystyki medycznej:**

— opracowanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenie prezydiów rad narodowych PKPG i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowanie materiału w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

**Stanowisko pracy do spraw leczniczych:**

— przygotowanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia) i jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

**Referat organizacji i administracji:**

— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowanie planów pracy Wydziału,
— opracowanie projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej oraz uchwał Prezydium, wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— opiniowanie uchwał prezydiów rad narodowych gromadzkich dotyczących służby zdrowia,
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu się z kolegium Wydziału,
— opracowanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje rady,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium W. R. N.,
— ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla referatu dla spraw socjalnych i kulturalnych w prezydiach rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i w gromadach,
— ustalenie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracownikom przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych, a dotyczących służby zdrowia,
— opracowanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia, w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny oraz artykuły deficytowe i rozdzielane — oraz opracowanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowywanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków, nie rozdzielanych centralnie — w tym również druków L-4,
— kontrola nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej, pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenie upłynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu z tym, że wszystkie należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium WRN w Krakowie,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg. w uzgodnieniu z konsulentem wojewódzkim do spraw radiologii Wydziału Zdrowia PWRN,
— ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie oświęcimskim,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
— obsługa kancelaryjna Wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych itp.,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Zdrowia „Zd".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Zdrowia określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału Zdrowia.

Załącznik Nr 9

**STATUT**

**Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:

— pośrednictwa pracy,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na referaty i stanowiska pracy:

Referat zatrudnienia,
Stanowisko pracy do spraw socjalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem Wydziału i do jego decyzji i aprobaty należą wszystkie sprawy niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważnych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat zatrudnienia** — zakresem działania obejmuje:

**Sprawy pośrednictwa pracy i werbunku:**

— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej, oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia, oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisje Planowania Gospodarczego, oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych, oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalanie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki), oraz skierowań do pracy (nauki zawodu), informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowywanie kadr (absolwentów szkół średnich i ko-

biet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych, oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— prowadzenie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbunków oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrole kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie danego powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Sprawy funduszu interwencyjnego:**

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium W. R. N.,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

**Stanowisko pracy d/s socjalnych** — zakresem działania obejmuje sprawy rent i zaopatrzeń w szczególności:
— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— zlecanie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe.
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym,
— obsługa administracyjna Obwodowej Komisji do Spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia.

**Sprawy pomocy społecznej:**
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki, oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowanie o umieszczeniu ich w zakładach,
— prowadzenie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem, włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**Sprawy produktywizacji inwalidów:**

— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie.
— współpraca z Obwodową Komisją d/s Inwalidztwa i Zatrudnienia oraz z zakładami i instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

**Ponadto: Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych wykonuje czynności z zakresu spraw ogólno-administracyjnych Wydziału,** a w szczególności:

— całokształt czynności związanych z opracowaniem planów gospodarczych inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się dla Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych następujący symbol „Z. S.".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 10

## STATUT
### Inspektoratu Oświaty
### Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.

### I. Zakres działania.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, całością zagadnień kultury oraz zagadnieniami kultury fizycznej i turystyki.

§ 1.

W szczególności Inspektorat Oświaty:

— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego — oraz placówek kulturalno-oświatowych jak: Powiatowy Dom Kultury, świetlice gromadzkie, biblioteki powszechne, powiatowe, gromadzkie, oraz społeczne ogniska artystyczne a nadto nadzoruje zespoły amatorskie i organizacje społeczno-kulturalne.

**Ponadto Inspektorat:**
— podejmuje starania i współdziała w zapewnianiu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej i kulturalnej,
— organizuje sieć szkół, świetlic, bibliotek powszechnych i innych placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych,

— kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15—18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieny, porządku i gospodarności i podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz w zakresie zagadnień kulturalno-oświatowych,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i placówek kultury, nauczycieli i wychowawców oraz pracowników bibliotek, świetlic i Domów Kultury,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych oraz pracowników resortu kultury,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego, budownictwa resortu kultury i remontów oraz współdziała w ich realizacji,
— sprawuje opiekę nad zabytkami — w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— popiera rozwój twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— inspektorat oświaty nadzoruje w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówki oświatowo-wychowawcze nie prowadzone przez Ministra Oświaty.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

W Inspektoracie Oświaty tworzy się:

Zespół pedagogiczny,
Referat oświaty dorosłych i kultury,
Stanowisko pracy dla spraw kultury fizycznej, sportu i turystyki,
Referat ogólny.

§ 3.

Inspektor Szkolny kieruje całokształtem pracy inspektoratu i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Inspektor Szkolny zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Inspektor Szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

1. Inspektor Szkolny ponosi odpowiedzialność za:
   a) działalność inspektoratu oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i placówek resortu kultury podległych inspektorowi,
   b) za należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników.
2. Inspektor Szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz zatwierdza wnioski GRN w sprawie zatrudnienia pracowników bibliotek gromadzkich, świetlic wiejskich.
3. W Inspektoracie Oświaty ustanawia się stanowisko stałego zastępcy Inspektora Szkolnego.

§ 7.

W skład Zespołu pedagogicznego wchodzą:

Inspektor szkolny, zastępca Inspektora szkolnego i podinspektorzy szkolni. Pracą Zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor szkolny.

§ 8.

Inspektor szkolny wyznacza rejony wizytacyjne.

Inspektor szkolny, zastępca Inspektora szkolnego i podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują, kierują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych inspektoratowi oświaty — z wyjątkiem spraw resortu kultury, nad którymi nadzór sprawuje inspektor do spraw kultury, podległy bezpośrednio inspektorowi szkolnemu, a któremu dołącza się sprawy oświaty dorosłych.

§ 9.

Sprawy wychowania przedszkolnego oraz organizację wczasów i kolonii letnich powierza się podinspektorowi wychowania przedszkolnego.

§ 10.

**Inspektor do spraw kultury:**
— organizuje pomoc zawodowych placówek artystycznych dla zespołów amatorskich,
— upowszechnia doświadczenia pracy amatorskich zespołów artystycznych,
— udziela zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu i miasta,
— koordynuje plany obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— udziela pomocy organizatorom wystaw artystycznych i sztuki ludowej,
— koordynuje i nadzoruje obchody i masowe imprezy artystyczne,
— sprawuje nadzór nad organizacją pracy kulturalno-oświatowej wśród grup narodowościowych,
— koordynuje politykę czytelniczą bibliotek wszystkich typów,
— organizuje i nadzoruje placówki oświaty dorosłych, szkoły przysposobienia rolniczego i kształcenie młodocianych od 15—18 roku życia.

§ 11.

Do zakresu stanowiska pracy dla spraw kultury fizycznej, sportu i turystyki należy:
1. Zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał Powiatowej Rady Narodowej jej Prezydium, oraz wniosków Komisji, jak również uchwał i zarządzeń Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej. Ponadto realizacja uchwał nadrzędnej rady narodowej, oraz nadrzędnych komitetów kultury fizycznej i komitetów turystyki.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowane przez różnorodne stowarzyszenia wf i sportu.
3. Współdziałanie z wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju sportu i turystyki.

W szczególności do zakresu działania Sekretariatu Komitetu należą sprawy:

**W zakresie Wychowania Fizycznego i Sportu:**
— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacja aktywnego wypoczynku ludzi pracy,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego w tym Państwowej i Młodzieżowej Odznaki Sprawności Fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji,
— organizacji zdawanie norm na Państwową i Młodzieżową Odznakę Sprawności Fizycznej, oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,

— badania potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego, oraz ich zabezpieczenia przez WKKF i władze szkolne,
— współpracy z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielania pomocy lokalnym stowarzyszeniom wf i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem,
— kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą.

**W zakresie turystyki:**

— planowanie rozwoju warunków uprawiania turystyki i ruchu turystycznego, projektowanie środków służących do realizacji tego zadania, zgłaszanie postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i ośrodków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej,
— propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turytycznych,
— inicjatywa i pomoc w zakresie:
a) rozwoju organizacji turystycznych w terenach ich pozbawionych, tak w zakładach pracy, jak i na wsi,
b) właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy,
c) właściwego funkcjonowania ośrodków wypoczynku świątecznego pod względem propagandy, treści krajoznawczej, zaopatrzenia i komunikacji,
d) organizacji pomocy ruchowi turystycznemu ze strony gromadzkich rad narodowych, m. in. przez zapewnianie noclegów, właściwego zaopatrzenia, właściwego funkcjonowania zakładów żywienia zbiorowego, zabezpieczenia znakowania turystycznego itd.,
e) organizacji wykorzystania ekonomicznego ruchu turystycznego przez ludność terenów gospodarczo-nierozwiniętych,
f) organizacji czynów społecznych w zakresie urządzeń turystycznych,
— czuwanie nad prawidłowym działaniem wszystkich urządzeń służących ruchowi turystycznemu i obsłudze turystów, interwencje w kierunku usunięcia nieprawidłowości w tym zakresie,
— przygotowywanie materiałów dla prezydium rady narodowej w sprawach turystyki i innych z nią związanych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny.

**W zakresie urządzeń sportowych:**

— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy państwa,
— opiniowanie w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów zgodnie z instrukcją Przewodniczącego PKPG z dnia 7 września 1954 roku,
— nadzór nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— administracji obiektami sportowymi, stanowiącymi własność państwową a nie przekazywanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wf i sportu lub innym instytucjom,
— współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy.

**W zakresie ogólno-organizacyjnym:**

— obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności:
— opracowanie planów narad i posiedzeń,
— organizowanie narad, oraz posiedzeń Komitetu i ich protokołowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wf, sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
— prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,
— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF, oraz stowarzyszeń wf i sportu, oraz turystyki i krajoznawstwa,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do Sekretariatu Komitetu,
— organizacja, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wf i sportu oraz turystyki,
— zbieranie i zestawianie oraz analizowanie danych sprawozdawczo-turystycznych dotyczących kultury fizycznej i turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowanie analiz oraz i projektów uchwał dotyczących stanu rozwoju wychowania fizycznego i sportu (między innymi dla Prezydiów PRN) oraz przedstawienie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— prowadzenie kancelarii ogólnej,
— sprawy związane z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

§ 12.

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należy:

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych oraz inspektora do spraw kultury projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją inspektora szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością inspektoratu oświaty, jak:
a) sprawy związane z obsługą budżetową i finansową inspektoratu oświaty i jednostek podległych (w tym likwidowanie uposażeń i innych wynagrodzeń nauczycielom i wychowawcom podległych jednostek),
b) dotowanie placówek kulturalno-oświatowych,
c) prowadzenie prac statystyczno-sprawozdawczych w zakresie planu i budżetu,
d) załatwianie spraw zaopatrzenia inspektoratu oświaty i podległych jednostek w artykuły gospodarcze, szkolne i uczniowskie oraz pomoce kulturalno-oświatowe,
e) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości na cele szkolne i kulturalne,
f) prowadzenie rejestru uchwał Prezydium Rady Narodowej oraz Komisji Oświaty (kultury) oraz wniosków i uchwał, zarządzeń Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, jak też realizacja uchwał nadrzędnej Rady Narodowej oraz nadrzędnych Komitetów Fizycznych,
g) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,

h) sporządzanie zbiorczych planów pracy inspektoratu oświaty i opracowanie sprawozdań z ich wykonania,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 13.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Inspektoratu „Ośw".

§ 14.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora Szkolnego.

Załącznik Nr 11

## STATUT
## Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zekresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe i repatriacji,
— wojskowe
— ochrony przeciwpożarowej,
— terenowej ochrony przeciwlotniczej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczegółowe lub przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych dzieli się na:

1. Stanowisko pracy d/s Karno-Administracyjnych,
2. Stanowisko pracy do spraw administracyjno-społecznych,
3. Referat wojskowy,
4. Powiatową Komendę Straży Pożarnych,
5. Komendę TOPL.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s Karno-Administracyjnych należy:

1. Zadania organizacyjno-kontrolne:

— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badanie prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenie członków kolegium i podległego aparatu karno-administracyjnego,
— kontrola i instruktaż podległych organów k. a.,
— załatwianie spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka k. a.,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego.

2. Obsługa kolegium:

— przygotowanie i obsługiwanie rozpraw k. a.,
— opracowanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw k. a.,
— kierowanie do sądu na żądanie stron spraw, w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu postępowania karnego,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów Kolegiów k. a.

3. Wykonawstwo kar:

— wykonanie kar grzywny przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonawstwa kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kary grzywny i kar dodatkowych,
— współpraca z organami M. O. i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenie wykonania itp.).

§ 7.

Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw administracyjno-społecznych należą sprawy:

— nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
— szkolenia urzędników stanu cywilnego,
— przygotowania wniosków o zmianę imion i nazwisk.
— obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowania wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— postępowania wywłaszczeniowego,
— związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— graniczne,

oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 8.

Do zakresu działania Referatu wojskowego należą sprawy:

— ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

Ponadto Referaty wojskowe wykonują nadzór nad działalnością Prezydiów Rad Narodowych niższych stopni w sprawach wymienionych wyżej.

§ 9.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych i Komendy TOPL regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 10.

Akta Wydziału Spraw Wewnętrznych oznacza się symbolem „SW".

§ 11.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 12

**STATUT**

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowanie i przygotowywanie materiałów na sesje PRN, posiedzenia komisji, Prezydium, narad z członkami prezydium rad narodowych niższego topnia oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
— przygotowanie wniosków w sprawach zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli, oraz zatwierdzanie uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich, osiedla),
— przygotowania wniosków dla Prezydium dotyczących zawieszania w czynnościach przez PWRN członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium PRN dot. zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów,
— przygotowania wniosków o zaszeregowaniu zastępców przewodniczącego, sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych powiatowej radzie narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wytycznych dot. organizacji i zakresu działania wydziałów prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością rady i jej prezydium, oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń prezydium PRN oraz projektów uchwał powiatowej rady narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badanie legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowanie prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowania wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN i rad narodowych niższego stopnia,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacja wniosków komisji w zakresie i działalności wydziałów,
— przygotowanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych PRN w sprawach dotyczących działalności wydziału,
— komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— obsługi prawnej prezydium PRN,
— podziału terytorialnego oraz nazw miejscowości.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium PRN dzieli się na referaty lub stanowiska pracy:

1. Referat organizacyjny,
2. Instruktor d/s pracowniczych,
3. Radca prawny,
4. Referat inspekcji i instruktażu.

§ 3.

Instruktor d/s pracowniczych jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału Organizacyjno-prawnego.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 5.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji PRN.

§ 6.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 7.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 8.

**Referat organizacyjny** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**

— opracowanie projektów przygotowania sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokołowania przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych i zainteresowanych instytucji
— protokołowanie przebiegu obrad sesji,
— dostarczanie radnym i zainteresowanym instytucjom materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych prezydium w zakresie przygotowania materiałów na sesje powiatowej rady narodowej,
— ewidencję i kontrolę terminów wykonania uchwał rady narodowej,
— czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji radnych,
— zmiany w składzie osobowym rad narodowych,
— opracowanie dla prezydium projektów wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesje, oraz zapewnienie radnym i członkom komisji spoza rady zwrotu kosztów podróży itp.,
— załatwianie spraw wynikających ze spotkań radnych z wyborcami.

**W zakresie obsługi komisji:**

— pomoc komisjom powiatowej rady narodowej w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamianie członków komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń komisji,
— przygotowanie wniosków dla prezydium w sprawie zmian osobowych komisji,
— zapewnienie protokołowania posiedzeń komisji, prowadzenia ewidencji wniosków komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

**W zakresie obsługi prezydium:**

— opracowanie dla Prezydium projektu planu pracy prezydium powiatowej rady narodowej,
— opracowanie wytycznych do projektów planów pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium, oraz zapewnienia prowadzenia protokołów z tych posiedzeń, narad i konferencji,
— opracowanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją.

**W zakresie komitetów blokowych:**

— opracowanie — w oparciu o wytyczne Prezydium WRN, dla prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
— wyborów do komitetów blokowych,
— organizacji komitetów blokowych,
— powiązanie pracy komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
— popularyzowanie osiągnięć w pracy komitetów blokowych.

**W zakresie organizacji:**

— opracowanie dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów oraz komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi prezydium powiatowej rady narodowej w sprawach struktury organizacyjnej i udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania aparatu prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z wydziałem finansowym w zakresie opracowania projektów podziału etatów osobowych właściwego prezydium, oraz w prezydiach rad narodowych niższego szczebla,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi, zastępcami przewodniczących i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organami niepodporządkowanymi P. R. N.,
— spory kompetencyjne wydziałów i rad narodowych niższego stopnia.

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowanie dla Prezydium wniosków w sprawach składu komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowanie i przekazanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych,
— przygotowywanie materiałów na posiedzenia prezydium powiatowej rady narodowej o działalności komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów komitetów redakcyjnych.

**W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli, oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowanie projektów podziału na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

**W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowanie dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów blokowych, oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów.

**W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługa przyjęć interesantów przez przewodniczącego i członków prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania wydziału.

**Instruktor d/s pracowniczych** — zakresem działania obejmuje:

— przygotowanie wniosków w sprawach dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli, oraz zatwierdzanie uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli,
— przygotowanie wniosków do Prezydium W. R. N. dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
przygotowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli, oraz odwoływania sołtysów,
— zaszeregowanie zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych (miast nie stanowiących powiatu), przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
— przygotowanie wniosków dla prezydium P. R. N. dotyczących przyznania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium W. R. N.,
— powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i zastępców oraz kierowników i zastępców podległych powiatowej radzie narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów prezydium,
— urlopów wszystkich pracowników prezydium P. R. N., kierowników i zastępców podległych prezydium P. R. N. przedsiębiorstw i instytucji, oraz przewodniczących i sekretarzy M. R. N., G. R. N. i R. N. O.,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— opracowanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,
— prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w prezydium P. R. N., kierowników i zastępców zakładów i instytucji podległych powiatowej radzie narodowej, oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich (miast nie stanowiących powiatu), osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
— opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków prezydiów R. N., statystykę o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych,
— załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników prezydium,
— prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników PRN, MRN, RNO oraz GRN i zaświadczeń dla pracowników prezydium PRN i członków prezydiów PRN, MRN, RNO i GRN,

— organizuje i prowadzi szkolenia wewnętrzne pracowników własnego prezydium oraz udziela pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
— udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
— załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy doszkalające, na studia zaoczne itp. oraz otacza opieką pracowników studiujących i doszkalających się,
— organizuje praktyki zawodowe dla studentów szkół wyższych i uczniów szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,
— prowadzi ewidencję przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów.

**Radca prawny** — zakresem działania obejmuje:
— opiniowanie projektów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badanie legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń, wytycznych, instrukcji, okólników, wydanych przez prezydium rady narodowej,
— zbieranie materiałów do publikacji w dzienniku urzędowym W. R. N.,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium PRN, jego jednostek organizacyjnych oraz prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**Referat Inspekcji i Instruktażu** — zakresem działania obejmuje:
— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalność prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa i opracowania wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowanie informacji niezbędnych dla wykonania przez prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych poprzez:
  a) uczestnictwo instruktora w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów rad oraz w organizowanych przez nie ważniejszych naradach,
  b) pomoc w pracach prezydiom, radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, sołtysom i komitetom blokowym w zakresie usprawnienia pracy, pogłębienia więzi rad z organizacjami społecznymi i ludnością,
  c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne prezydium PRN oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla prezydium,
— sprawy zlecone przez Prezydium P. R. N.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or".

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 13

## STATUT
## Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:
— planowanie, wykonywanie i prowadzenie rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęta jest Powiatowa Rada Narodowa, jej Prezydium i wydziały włączone do tej części,
— załatwianie spraw budżetowych, obsługi rachunkowo kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem wydziałów Finansowego, Zdrowia i Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci oraz biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów R. N. niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia wszystkich wydziałów (za wyjątkiem Wydz. Finansowego, Zdrowia i Inspektoratu Oświaty), intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— udzielania prezydiom R. N. niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi wydziału budżetowo-gospodarczego,
— akcji socjalnej dla pracowników wydziałów.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na:
1. Referat Budżetowo-Księgowy,
2. Referat Ogólno-Gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Referat Budżetowo-Księgowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzanie kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych z wykonania budżetu,
— opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prez. PRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez wydział budżetowo-gospodarczy,

— uzgadnianie z resortami potrzeb i wytycznych planowania,
— opracowywanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzanie preliminarzy środków specjalnych,
— zbieranie materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez wydział budżetowo-gospodarczy w terenie,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych z wykonania budżetu,
— opracowanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgadnianie etatów z funduszem płac,
— ewidencja stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu oraz uzgadnianie podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacji preliminarza budżetowego Prezydium, Komisji i wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacji preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium,
— prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo kasowych,
— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywania czeków gotówkowych, rozliczeniowych, zleceń wypłat na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenia składnicy dowodów rachunkowo kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłatę należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe, przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowanie wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem tychże na właściwe rachunki i konta (np. grzywny), sporządzanie raportów kasowych, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
— prowadzenia spraw należności osobowych, obliczanie uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i rodzinne, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów, obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy oraz usługi, zatwierdzanie tychże rachunków do wypłaty, prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczania podatku,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: książka dziennik główna, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek, prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie miesięcznego zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i co miesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na karotece ilościowo-wartościowej, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— prowadzenie kontroli i instruktażu w prezydiach GRN i MRN nie stanowiących powiatów,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpraca z inspekcją Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**Kierownik Referatu budżetowo-księgowego jest jednocześnie Głównym księgowym.**

**Referat Ogólno-Gospodarczy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— udzielanie pomocy komórkom ogólnym prezydiów GRN i MN oraz nadzoru nad ich działalnością,
— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium PRN,
— zamawiania, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzania normalizcji stempli i oznak,
— prowadzenia prenumeraty i rozdzielania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenia biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach Prezydium,
— kierowanie pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej,
— obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
— prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do archiwum państwowego lub na makulaturę oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników wydziałów,
— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek wydziału,
— gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prez. PRN,
— załatwiania przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenia garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenia ewidencji części samochodowych,
— załatwiania spraw remontów samochodowych w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzoru nad pracą kierowców,
— obliczania wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenia sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzania budynkami administracyjnymi Prez. PRN, prezydiów GRN i MRN oraz gospodarki lokalami biurowymi,
— gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administracyjnych wydziału budżetowo-gospodarczego,
— opracowywania planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prez. PRN oraz opracowywania zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla prezydiów MRN i GRN,
— nadzorowania nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenia sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowania zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prez. PRN, prezydiach MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych i sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywania norm zużycia artykułów piśmienno-kancelaryjnych oraz ustalenie projektów oszczędnościowych,
— organizowanie i nadzór nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywania spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzór i kontrola prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontrola otrzymanych rachunków,
— sprawy aparatu konferencyjnego,
— skargi i zażalenia dotyczące zagadnień referatu ogólnogospodarczego,
— sporządzania zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacji planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywania zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez wydział budżetowo-gospodarczy,
— dokonywania zakupów opału oraz prowadzenia ewidencji zużycia,
— prowadzenia magazynów,

— planowania i nadzoru nad pracą woźnych, sprzątaczek i dozorcy,
— utrzymywania porządku i czystości w budynkach prezydiów MRN i GRN,
— dekoracji budynków administracyjnych,
— prowadzenia remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacji inwentarza biurowego,
— sprawy gospodarcze Sesji Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium PRN,
— konserwacji sprzętu przeciw-pożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń i magazynów,
— gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prez. PRN,
— umundurowania woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielania pomocy komórkom gospodarczym w prezydiach MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Budżetowo-Gospodarczego „BG".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału, określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

13

**UCHWAŁA Nr 41/IX/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach**

z dnia 20 maja 1958 r.

**w sprawie ustalenia zakresu działania wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach oraz ich wewnętrznej organizacji.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), postanawia:

1. utworzyć następujące wydziały Prezydium Powiatowej Rady Narodowej:
   Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego,
   Wydział Finansowy,
   Wydział Architektury i Budownictwa,
   Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
   Wydział Rolnictwa i Leśnictwa,
   Wydział Przemysłu i Handlu,
   Wydziału Komunikacji,
   Wydział Zdrowia,
   Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.
   Wydział Spraw Wewnętrznych,
   Wydział Organizacyjno-Prawny,
   Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
   Wydział Komunikacji,
   Inspektorat Oświaty.
2. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.
3. Wykonanie niniejszej uchwały zlecić Kierownikowi Oddziału Organizacyjno-prawnego.

**Edward Łata** — Sekretarz Prezydium
**Adam Jasiński** — Przewodniczący Prezydium

**UCHWAŁA Nr 97/XX/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach**

z dnia 23 października 1958 r.

**w sprawie ustalenia zakresu działania wydziałów oraz ich wewnętrznej organizacji.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia Wydziałów prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

1. ustalić zakres działania oraz organizację wewnętrzną:
   Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego,
   Wydziału Finansowego,
   Wydziału Architektury i Budownictwa,
   Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
   Wydziału Przemysłu i Handlu,
   Wydziału Komunikacji,
   Wydziału Zdrowia,
   Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
   Inspektoratu Oświaty,
   Wydziału Spraw Wewnętrznych,
   Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
   Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.
2. nadając tym Wydziałom statuty, stanowiące załączniki nin. uchwały od 1—13.

Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia. Wykonanie niniejszej uchwały zleca się Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

**Edward Łata** — Sekretarz Prezydium
**Bolesław Korczala** — Zast. Przewodn. Prezydium

Załącznik Nr 1

**STATUT**
**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego przy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego należą sprawy:

— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspakajania w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowanie prognoz demograficznych,
— współpraca z W. K. P. G. w opracowaniu planów perspektywicznych województwa ewentualnie powiatu,
— inicjowanie oraz opracowanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzonych przez komórki wykonawcze prezydiów rad narodowych, oraz opracowanie zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączenie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi, oraz włączenie planów tych organizacji do zbiorczych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzonych przez statystyków powiatowych, a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością rady narodowej oraz opracowanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenie pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzaniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowych rozwiązań,
— opracowanie wniosków i opinii dla prezydiów rad narodowych w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,

— opracowanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej, społecznej, określonej w szczegółowych wytycznych dla stanowiska pracy statystyka powiatowego.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na następujące sekcje bądź stanowiska pracy:

1. Sekcja koordynacji planów,
2. Sekcja rozwoju gospodarczego,
3. Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 3.

Przewodniczący Komisji kieruje całokształtem pracy Komisji i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium PRN lub Kolegium Komisji.

§ 4.

Szczegółowe omówienie zadań organizacyjnych i trybu pracy Kolegium określa Regulamin Pracy Kolegium Powiatowej KPG.

§ 5.

Przewodniczący Komisji jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Komisji.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Sekcji koordynacji planów** należą sprawy:

— przekazywanie resortowym inwestorom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybów sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego.
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek ,objętych planem centralnym, wiążącym się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalanymi w planach wieloletnich rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium PRN w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowanie opinii i wniosków dotyczących opracowanych przez komórki resortowe Prezydium PRN planów gospodarczych
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w zakresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału Funduszu Gromadzkiego pod względem zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uzgadnianie prac komórek resortowych Prezydiów PRN i GRN w zakresie czynów społecznych,
— koordynacja bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium PRN i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Pow. KPG, a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

**Do działania Sekcji rozwoju gospodarczego** należą sprawy:

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu i miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie przez jednostki planu centralnego na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowywanie wniosków do komleksowych programów rozwoju (aktywizacji)terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miast i miasteczek, uwzględniając maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

**Do zadań Stanowiska pracy d/s statystyki należą sprawy:**

— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie Prezydium PRN szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania Prezydium PRN — opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium PRN oraz przeprowadzanie spisów na zlecenie Prezesa GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium WRN z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez Prezydium WRN, a w szczególności:
  a) w zakresie statystyki gospodarczej: statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji

i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu i kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

b) w zakresie statystyki społecznej: statystyki ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

§ 7.

Ponadto na polecenie Prezydium Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego sprawuje:
— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystywania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad,
— informuje prezydia gromadzkich rad narodowych o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowywaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi zaspakajania potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich produkcji materiałów budowlanych itp.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Pow. KPG „PL".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Komisji określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Przewodniczącego Komisji.

Załącznik Nr 2

**STATUT**
**Wydziału Finansowego**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— planowanie należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetem terenowym,
— realizacja budżetu w zakresie gospodarki narodowej,
— orzecznictwo i pobór podatków sektora uspołecznionego i przemysłowego,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań w podatkach,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— likwidacja majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków objętych przepisami o majątkach opuszczonych i poniemieckich,
— wykonywanie nadzoru podatkowego, prowadzenie rachunkowości dochodów państwowych oraz wystawianie wniosków o ich przymusowe ściągnięcie,
— wymiar podatku gruntowego, obrotowego i dochodowego od jednostek nieuspołecznionych, podatku od wynagrodzeń, wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych, za naruszenie przepisów w zakresie podatków i opłat,
— nadzór nad referatami finansowymi Prezydiów Gromadzkich Rad Narodowych,
— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i niepodatkowych,
— prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi,
— kontrola inkasa podatków,
— Instruktaż i organizacja pracy nad opracowaniem i wykonywaniem budżetu powiatowego oraz budżetów gromadzkich,
— realizowanie wykonania tych budżetów,
— kontrolowanie, przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek i funduszu płac,
— organizowanie, instruktaż i nadzór nad rachunkowością budżetową na terenie powiatu,
— przeprowadzenie inspekcji i rewizji oraz opracowywanie zarządzeń pokontrolnych,
— organizowanie szkolenia zawodowego,
— obsługa wydziału w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— załatwianie wniosków, postulatów i udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Finansowy Prezydium PRN dzieli się na referaty:
Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
Referat wymiaru podatków,
Referat poboru podatków,
Referat księgowości podatkowej,
Referat budżetowy,
Referat centralnej księgowości i rewizji,
Referat ogólny.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.
Ustala się stanowisko zastępcy Kierownika Wydziału.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu dochodów i finansowania gospodarki narodowej** należy:
— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast nie stanowiących powiatu i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki nieuspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej, oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wypłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,

— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych i dochodowych oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umażanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczania i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 3. III. 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 8), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalenia charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwienie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w załatwieniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych, oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawienie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

**Do zakresu działania Referatu wymiaru podatków** należy:

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjne i melioracyjne,
— wymiar opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
— opracowywanie i wykonanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatu i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— występowanie do Prezydium PRN z wnioskiem o odwołanie sołtysa za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa.

**Do zakresu działania Referatu poboru podatków** należy:

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego, oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

**Do zakresu działania Referatu księgowości podatkowej** należy:

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11. I. 1951 w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych, oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Mon. Polski Nr A-6, poz. 79)
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

**Do zakresu działania Referatu budżetowego** należy:

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów prezydiów powiatowych rad narodowych oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu,
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i z innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad, analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowanie i wykonanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałania w tym zakresie z wydziałem organizacyjno-prawnym i wydziałem budżetowo-gospodarczym prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

**Do zakresu działania Referatu centralnej księgowości i rewizji** należy:

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzenie inspekcji z systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych
— opracowanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytu jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem

— przeprowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami, zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należy:

— sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności, oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje w zakresie działalności Wydziału,
udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Fn".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 3

## STATUT
## Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami własnymi Prezydium, oraz nad utrzymaniem budynków, a ponadto — wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt Powiatowy, który wykonuje swe czynności przy pomocy zastępcy. Zakres czynności zastępcy ustala Kierownik Wydziału. Nieetatowym zastępcą Kierownika Wydziału jest Referent planowania przestrzennego.

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na referaty lub stanowiska pracy, a to:

Stanowisko pracy d/s planowania przestrzennego i lokalizacji,

Stanowisko pracy d/s architektury i nadzoru budowlanego,

Stanowisko pracy d/s budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,

Referat nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium.

Ponadto w skład Wydziału może wchodzić zespół do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 3.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego dyspozycji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Do zakresu czynności komórki planowania przestrzennego i lokalizacji** należy:

— opracowanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli, lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowania planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawania decyzji lub opiniowania wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

**Do zakresu czynności komórki architektury i nadzoru budowlanego** należy:

— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— opiniowania przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów technicznych, techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego oraz projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego zastrzeżonych do decyzji głównego architekta województwa,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwymi dysponowaniami terenami zadrzewionymi oraz w zakresie ochrony zabytków,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji, oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych upowszechnienia w projektach aktualnych dla danego terenu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa,
— udzielania pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze, oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego należących do właściwości Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji budownictwa prewencyjnego.

**Do zakresu czynności komórki budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych** należy:

— wykonanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami prezydium Rady Narodowej,
— opracowywanie wieloletnich planów i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— fachowe poradnictwo i instruowanie techniczne spółdzieln produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej wykonawstwa robót budowlano-montażowych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowania przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego ,oraz otaczanie opieką takich realizacji,
— analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji z materiałów miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych powiatowej radzie narodowej, oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I-szej instancji,
— inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonania zleconych przez prezydium rady narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rad narodowych.

**Do zakresu czynności Referatu nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych prezydium** należy:

— opracowanie wspólnie z P. K. P. G. i zainteresowanymi resortami planu rocznego inwestycji własnych prezydium,
— przygotowanie założeń i zlecenie opracowania dokumentacji technicznej dla poszczególnych inwestycji Państwowym Biurom Projektowym,
— kontrola i konsultowanie w biurach projektów dokumentacji opracowywanej dla poszczególnych obiektów,
— zlecanie i zawieranie umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonanie poszczególnych obiektów będących w planie,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi obiektami,
— wyciąganie sankcji umownych w stosunku do biur projektowych i przedsiębiorstw budowlanych za nieterminowość bądź niewłaściwą jakość wykonanych prac,
— kordynacja i pomoc dla budownictwa społecznego realizowanego w ramach czynów społecznych,
— rozliczania inwestycji,
— informowanie Prezydium, Komisji resortowych i poszczególnych resortów o przebiegu realizacji inwestycji i o trudnościach na tym odcinku,
— opracowanie sprawozdawczości z przebiegu realizacji inwestycji dla Wydziału Budownictwa P. W. R. N. i władz nadrzędnych,
wykonanie innych prac technicznych na zlecenie Prezydium oraz Kierownika Wydziału.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Architektury i Budownictwa „A.B.".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 4

## STATUT

**Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach.**

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:

— sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczących spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— ustalenie w skali powiatu potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miast, wsi i osiedli, stopnia ich zaspokajania oraz opracowania perspektywicznych planów rozwoju tejże gospodarki,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach, udzielanie i organizowanie w tym niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— rozdział kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługi biurowej Powiatowej Komisji Lokalowej.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na stanowiska pracy:

— d/s gospodarki komunalnej,
— d/s mieszkaniowych.

§ 3.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem pracy Referatu i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

Do szczegółowego zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy :

— opracowanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, oraz ustalanie ich potrzeb w tym zakresie,
— opracowanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— nadzór i kontrola nad wykonaniem techniczno-eksploatacyjnym zadań planowych oraz stosowaniem norm obowiązujących w przedsiębiorstwach,
— nadzór i kontrola w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej,
— nadzór i kontrola w zakresie melioracji prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— nadzór nad prowadzeniem prawidłowym księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych, oraz okresowych przydziałów dla podległych i nadzorowanych jednostek,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych, oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowanie wniosków w sprawach ich wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,
— załatwianie spraw związanych z przepisem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw T. O. P. L.,
— nadzór nad zrzeszeniami prywatnych właścicieli nieruchomości,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo niskokondygnacjowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych, oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalenia możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne, oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków ludności, dokonywanie podziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna Komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie, organizowanie produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i S. P. B., spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalenie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu Komisji kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej.

### III Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „GKM".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu określa wewnętrzny regulamin ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 5

## STATUT
### Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa
### Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń, postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał prezydium rad narodowych,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntu,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii — łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— wodnych melioracji,
— nadzoru i wytycznych działalności związku kół i organizacji rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia w zakresie rolnictwa,

Ponadto Wydział:

— zasięga opinii resortowej komisji przed podjęciem ważniejszej decyzji,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej pracy i funkcjonowania — Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium PRN dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Produkcji Roślinnej

2. Referat Kwarantanny Roślin
3. Referat Produkcji Zwierzęcej
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii
5. Referat Urządzeń Rolnych
6. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych
7. Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji
8. Stanowisko pracy d/s leśnictwa
9. Referat Planowania i Inwestycji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy, niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

W szczególności do zakresu działania Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa należą następujące sprawy:

**W zakresie produkcji roślinnej.**

Prowadzenie całokształtu zagadnień gospodarki nasiennej na terenie powiatu, a w szczególności:
- koordynowanie i współudział w opracowywaniu z zainteresowanymi jednostkami i instytucjami długofalowych i rocznych planów produkcji nasiennej roślin rolniczych i ogrodniczych w rozbiciu na gromadzkie rady narodowe i gospodarstwa uspołecznione w oparciu o wytyczne Wydziału R. i L. Prezydium WRN,
- współudział z PZK i OR w opracowywaniu powiatowych planów reprodukcji i wymiany sąsiedzkiej materiału siewnego oraz zatwierdzania tych planów,
- zatwierdzanie powiatowych rozdzielników na materiał siewny opracowany przez zainteresowane Instytucje PZK i OR,
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości nasiennej w zakresie zatwierdzonym przez GUS i właściwe władze,
- koordynowanie współpracy na odcinku zagadnień nasiennictwa pomiędzy wszystkimi zainteresowanymi jednostkami, instytucjami i organizacjami szczebla powiatowego,
- ogólny nadzór i kontrola działalności instytucji i organizacji w zakresie realizowania zadań gospodarki nasiennej na terenie powiatu a w szczególności w odniesieniu do Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych, oraz Związku Plantatorów Nasion w zakresie:
  a) organizacji i wykonania reprodukcji i wymiany sąsiedzkiej zbóż i ziemniaków,
  b) przeprowadzenia selekcji negatywnej ziemniaków w gospodarstwach reprodukcyjnych,
  c) wydatkowanie kwot z budżetu rad narodowych na popieranie produkcji roślinnej,
- organizowanie, ewidencjonowanie, kontrolowanie i współudział w wykonaniu kwalifikacji polowej roślin uprawnych oraz kwalifikacji ostatecznej sadzeniaków ziemniaka,
- organizowanie i wykonanie kontroli jakości materiału siewnego w obrocie oraz kontrola prac urzędowych próbobiorców,
- opracowanie wspólnie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami wniosków w sprawie rejonizacji odmian,
- współpraca z PZK i OR, Związkiem Plantatorów Nasion, oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie:
  a) upowszechniania wyników doświadczeń odmianowych i prowadzenia uprawy najodpowiedniejszych zrejonizowanych odmian,
  b) upowszechniania racjonalnej agrotechniki nasiennej,
  c) zaopatrywania producentów nasion w środki produkcji,
  d) oceny warunków ekonomicznych produkcji nasiennej.

**Zakres zadań Wydziału w dziedzinie produkcji roślinnej:**
- współudział w opracowywaniu długofalowych i rocznych planów w zakresie produkcji roślinnej wspólnie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- nadzór nad realizacją planów w produkcji roślinnej,
- koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji produkcji roślin,
- nadzór nad pracami POM w zakresie upraw polowych,
- nadzór nad działalnością PZK i OR w zakresie zleconych zadań z dziedziny produkcji roślinnej oraz wydatkowania kwot na popieranie tej produkcji,
- udział w organizowaniu i przeprowadzaniu szkolenia agronomicznej służby rejonowej i chłopów w zakresie propagowania nowych i postępowych metod w produkcji roślinnej.

**Zadania Wydziału w zakresie gospodarki nawozami:**
- ustalanie potrzeb rolnictwa w zakresie nawozów mineralnych i wapnowania gleb w oparciu o potrzeby produkcji rolnej oraz warunków glebowych szczególnie stanu zasobności gleb,
- nadzór nad przebiegiem sprzedaży i magazynowaniem nawozów sztucznych,
- wykonywanie kontroli jakości znajdujących się w sprzedaży nawozów sztucznych.

**W zakresie kwarantanny i ochrony roślin:**
- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
- organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-matwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
- wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
- kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
- nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
- wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
- ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
- prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
- rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
- organizowanie akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
- dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi), oddanymi w użytkowanie kółkom rolniczym, zespołom sadowniczym i innym rolnikom oraz będących w gospodarowaniu własnym.

**W zakresie produkcji zwierzęcej:**
- opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
- nadzór nad obrotem paszami,
- kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
- ustalenie potrzeb i lokalizacja w stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
- koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego Spółdzielni Mleczarskiej,
- wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową PZR i OR w zakresie zlecanych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
- wykonywanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa w zakładach wylęgu drobiu znajdującym się na terenie powiatu, oraz pomoc fachowa dla zabezpieczenia zaplecza zakładom wylęgu drobiu
- organizowanie przeglądów hodowlanych oraz opieka zootechniczna w spółdzielniach produkcyjnych.

**W zakresie weterynarii:**

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznej zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badania niepłodności,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzania badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym w zakładach weterynaryjnych,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu,
— nadzór nad Zakładem Wylęgu Drobiu,
— organizowanie opieki weterynaryjnej w spółdzielniach produkcyjnych i PGR-ach,
— kontrola punktów inseminacyjnych.

**W zakresie urządzeń rolnych:**

— przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowanie spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie na niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzanie czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem rzeczowym państwowego funduszu ziemi wymiar należności, oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z kółkami rolniczymi i GS-ami,
— zastępstwa prawnego w sprawach PFZ,
— przyznawanie ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą Państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego.

**W zakresie geodezji i regulacji rolnych:**

— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS) dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców spoza resortu rolnictwa,
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzeczenia — w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntu, uporządkowania spólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

**W zakresie gospodarki wodnej, melioracji i użytków zielonych:**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium WRN,
— instruowanie i udzielenie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— prowadzenia spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowania łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
— opracowanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej.

**W zakresie leśnictwa:**

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych — nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— ustalenie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów GRN w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach, będących pod zarządem Prezydium PRN,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody,
— opracowanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i ochronie przyrody.

**W zakresie planowania i inwestycji:**

— koordynacja pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnych i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, ustalania zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem oraz przeprowadzenia zmian w planach,
— ustalanie potrzeb kredytowych oraz współpracy z bankiem rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielń produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielania pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczenie materiałów budowlanych, remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym.
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego,
— udzielanie pomocy wsiom prowadzącym elektryfikację systemem gospodarczym,

**W zakresie spółdzielczości produkcyjnej:**

— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowanie terminowych spłat przez komisje likwida- wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa „Rol".

§ 8

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

**STATUT**
**Wydziału Przemysłu i Handlu**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach.**

## I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— koordynacja działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego, oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielania pomocy w rozwijaniu ich działalności.
— wykonywanie wytycznych, oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu i Wydział Handlu Prezydium WRN,
— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym, oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej, uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu względnie miasta,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym, oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zaopatrzenia rynku, oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym, a w szczególności przygotowanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
— opracowanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu, oraz koordynacja zakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowanie powiatowego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalenie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych i innych jednostek handlowych,
— ustalenie godzin handlu,
— zwalczanie spekulacji i ochrona interesów nabywców, oraz producentów rolnych w obrocie handlowym.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Wydział Przemysłu i Handlu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1. d/s organizacji i planowania,
2. d/s obrotu towarowego,
3. d/s przemysłu,
4. Sekretariat K.W.S.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji, oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw organizacji i planowania** należy:
— nadzór nad działalnością przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— opracowanie preliminarza budżetowego Wydziału,
— opracowanie planów i sprawozdań z zakresu sieci,
— rewindykacja lokali handlowych,
— prowadzenie kartoteki sieci,
— ustalanie godzin handlu,
— rejestrowanie, badanie i ostateczne załatwianie skarg i zażaleń,
— koncesjonowanie handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,
— współudział w walce ze spekulacją i nadużyciami — sprawy PIH i KWS,
— ewidencja i zbiór wszelkich pism normatywnych wydanych przez władzę zwierzchnią,
— wnioskowanie zmian kategorii zakładów żywienia zbiorowego,
— uzgadnianie projektów planów, oraz planów zbiorczych placówek uspołecznionych ,
— instruktaż w zakresie planowania,
— kontrola spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu,
— statystyka GUS.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw obrotu towarowego** należy:
— kontrola spływu masy towarowej z hurtu do detalu,
— koordynacja pracy aparatów hurtu i detalu,
— skup nadwyżek rolnych i targowiska,
— współdziałanie w zakresie podziału masy towarowej i opracowania planów,
— rozdzielnictwo artykułów spożywczych i przemysłowych,
— kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej,
— kontrola działalności zespołów rozdzielczych gromadzkich materiałów budowlanych,
— zagadnienie obrotu materiałami opałowymi.

**W zakresie spraw przemysłu gastronomicznego i produktów spożywczych** należą sprawy:
— kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością zakładów żywienia zbiorowego i produkcji uzupełniającej,
— sprawy dotyczące żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
— współpraca z komisją Sanitarno-Epidemiologiczną i Wydziałem Zdrowia w zakresie warunków i jakości produkcji,
— zagadnienie cen,
— spożywcza produkcja uzupełniająca.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw przemysłu** należą sprawy:
— koordynacja działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczenie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw zakładów państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych, oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przejmowania i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nie przemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzania projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami obowiązującymi i przepisami administracyjnymi,
— nadzoru i współdziałania z cechami rzemieślniczymi.
— ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komisji do Walki ze Spekulacją** należy:
— obsługa KWS przez przygotowywanie posiedzeń, wniosków, przedstawienie spraw i innych materiałów,
— prowadzenie biurowości,
— przygotowywanie sprawozdań z działalności KWS,
— załatwianie wniosków, uwag, skarg i zażaleń.

Zakres działania Komisji do Walki ze Spekulacją określa Uchwała Rady Ministrów Nr 106 z dnia 23. V. 1957 r (Monitor Polski Nr 45, poz. 279), oraz Instrukcja Nr 185 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27. VII. 1957 r. (Monitor Polski Nr 66, poz. 405).

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału Przemysłu i Handlu „PH".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Przemysłu i Handlu określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 7

## STATUT

### Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Wydział Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej obejmuje:
— opracowanie i wykonawstwo planów rocznych i wieloletnich, budowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— przygotowanie dokumentacji technicznej i prawnej do budowy dróg lokalnych i mostów,
— pomoc dla gromadzkich rad narodowych przy planowaniu organizacji i wykonawstwie robót drogowych i mostowych w ramach funduszu gromadzkiego oraz przy pomocy społecznych czynów drogowych,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe,
— organizacja pracy, instruktaż i szkolenie drogowej służby liniowej,
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych oraz wykonawstwa czynów drogowych,
— prowadzenie księgowości w zakresie inwestycji, czynów społecznych i konserwacji,
— nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracja i ewidencja pojazdów mechanicznych,
— wydawanie i ewidencja pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowanie wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— sprawozdawczość ze stanu taboru samochodowego oraz działalności transportu drogowego,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych rejonom eksploatacji dróg publicznych.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Komunikacji dzieli się na stanowiska pracy:

Stanowisko pracy d/s dróg lokalnych,

Stanowisko pracy d/s samochodowych i transportu drogowego.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Stanowisko pracy dla spraw dróg lokalnych** — zakresem działania obejmuje:
— sprawy planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski Prezydiów Grom. Rad Narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy oraz utrzymania dróg i mostów,
— projekty preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowanie dokumentacji technicznej (sporządzenie założeń projektowych i lokalizacji) dla budowy dróg lokalnych i mostów,
— sporządzanie kosztorysów na konserwacje dróg i mostów,
— ustalanie z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót w terenie, oraz pomoc techniczna dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszeniu i utrzymaniu dróg gruntowych.
— organizację pracy, instruktażu i szkolenia, oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i dróżnicy) prowadzenia sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
— opracowanie harmonogramów prac walców drogowych mechanicznych,
— współpracę z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacje,
— sprawy szkód powodziowych, oraz odśnieżanie dróg,
— zadrzewienia i pasów drogowych,
— opracowanie i stałą aktualizację sieci dróg lokalnych,
— załatwianie skarg i zażaleń,
— opracowanie planów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
— przygotowanie dokumentacji technicznej dla robót prowadzonych w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizację nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— organizowanie i obsługa zebrań z ludnością podejmującą czyny drogowe, oraz zbieranie zobowiązań na podejmowanie pracy przy współudziale służby liniowej,
— udzielanie pomocy technicznej przy współudziale służby liniowej gromadzkim radom narodowym, oraz komitetom czynów drogowych przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych, oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z funduszu gromadzkiego,
— organizację współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— opracowanie sprawozdań z robót wykonywanych społecznym czynem drogowym,
— sprawy zaopatrzenia materiałowego ,sprzęt, maszyny i środki transportowe prowadzonych w terenie robót,

— sprawy pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn oraz sprzętu drogowego i jego konserwacji oraz opracowanie harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— sprawy organizacji i prowadzenie gospodarstw pomocniczych, jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych, materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynowych,
— prowadzenie magazynów materiałowych,
— kontrolę gospodarki materiałowej,
— opracowanie i stałą aktualizację spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczość materiałowa i sprzętowa,
— kontrolę zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych, oraz części zamiennych taboru samochodowego i maszyn,
— sprawy finansowo kasowe w zakresie inwestycji budowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— sprawy projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— pobieranie pieniędzy z banku i dokonywanie wypłat w terenie.

**Stanowisko pracy dla spraw samochodowych i transportu drogowego** — zakresem działania obejmuje:

— rozmieszczania w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchomych, związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego a w szczególności sprawy ustalenia miejsca postoju pojazdów drogowych i przystanków komunikacji publicznej, wynikające ze współpracy z właściwymi organami M. O. w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwolenia na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencję i rejestrację pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki oraz furmaństwo zawodowe),
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— prowadzenie masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe
— kontrolę dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalenia odległości dla przewozów,
— nadzór nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy PKS oraz zgłaszania wniosków do urzędowego rozkładu jazdy PKS,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewindencję stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie lub w mieście, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw,
— kontrolę kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką, prowadzoną przez Wydział,
— kontrolę baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem spowodowania dyscypliny wśród kierowców.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału Komunikacji „Kom".

§ 8.

Szczególny podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 8

## STATUT
## Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— ustalanie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów o zasięgu mniejszym od województwa a mającym znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznej służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli Wydział na referaty względnie stanowiska pracy.

Stanowisko opracy d/s profilaktyki, lecznictwa oraz ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,

Stanowisko pracy d/s planowania, budżetu, rachunkowości i statystyki medycznej,

Referat organizacji i administracji oraz kadr leczniczych.

Stanowiska pracy „Zastępca Kierownika Wydziału d/s sanitarno-epidemiologicznych" i „Inspektor do walki z gruźlicą" są stanowiskami bezetatowymi.

Kierownik Referatu organizacyjno-administracyjnego i kadr leczniczych pełni obowiązki zastępcy Kierownika d/s administracyjnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

A. **W zakresie profilaktyki i lecznictwa:**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacje sanitarno - epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale, oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego wg dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,

**W zakresie świadczeń:**

a) informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
b) wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
c) opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
d) współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,

— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
— przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek służby zdrowia i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających ich działalność,
— opracowywanie wniosków do projektu planu gospodarczego,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowanie wniosków o umorzenie kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy.

B. **W zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka:**

— wykonywanie zadań określonych w ustępie dotyczącym profilaktyki i lecznictwa w punktach 1—3, 5, 6. 7. 8 w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowań, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie komisji lekarskiej do orzecznictwa o dopuszczalności dokonywania zabiegów przerywania ciąży.

C. **W zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy:**

— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarzy leczących, komisje lekarskie),
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społecznej służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L-4 — z uwzględnieniem okresów o rzekomej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp) oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalenie jej źródeł przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (przychodnie przy zakładach pracy),
— opracowywanie wniosków zmierzajcących do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni, ośrodków zdrowia i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowań,
— współdziałanie z powiatowym inspektorem sanitarnym i organami Z. Z. w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— opracowywanie planów kontroli zespołowych,
— organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów, starszych felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń.

D. **W zakresie planowania, budżetu, rachunkowości i statystyki medycznej.**

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia (za wyjątkiem działu 10, cz. 10 budżetu terenowego),
— obsłużenie prezydiów rad narodowych, P. K. P. G. i komisji zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— w odniesieniu do niesamodzielnych jednostek budżetowych:
a) wykonywanie ich budżetu,
b) prowadzenie rachunkowości budżetowej, materiałowej i inwentarzowej,
c) sporządzanie list płacy i likwidacji płac, oraz rozliczeń z delegacji, podatków i składek dla pracowników niesamodzielnych budżetowo jednostek,
d) prowadzenie kasy podręcznej poborowo-płatniczej,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek usamodzielnionych,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek usamodzielnionych, sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych,
— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystycznymi i sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych w ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

E. **W zakresie spraw kadrowych:**

— przygotowywanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji wydziału zdrowia,

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) i jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

**F. W zakresie organizacji i administracji:**

— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywanie planów pracy Wydziału,
— opracowanie projektów uchwał prezydium, oraz wykonanie i opracowanie sprawozdań z ich wykonania,
— inicjowanie uchwał prezydiów rad narodowych (gromadzkich) dotyczących służby zdrowia,
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu po uprzednim skonsultowaniu się z Kolegium Wydziału,
— opracowanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia P. W. R. N.,
— ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla referatów spraw socjalnych i kulturalnych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i gromad,
— ustalanie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracowników przepisów ogłoszonych w publikacjach urzędowych a dotyczących resortu,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań podległych jednostek budżetowych w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny oraz artykuły deficytowe i rozdzielane, oraz opracowanie planów zaopatrzenia jednostek niesamodzielnych i zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowywanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nierozdzielanych centralnie — w tym również druków L-4,
— kontrola nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— zaopatrzenie niesamodzielnych jednostek,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentg., kontrolno-pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury wzgl. sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenie upłynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia PWRN,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg. z uzgodnieniem z konsulentem wojewódzkim dla spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia PWRN,
— ewidencja obiektów służby zdrowia,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem wzgl. dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
— sprawy ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
— obsługa kancelaryjna Wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału Zdrowia — „Zd".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnymi pracownikami Wydziału określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 9

**STATUT**

**Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach.**

**I. Zakres działania.**

§ 1

Do zakresu działania Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na stanowiska pracy:
1) d/s zatrudnienia
2) d/s socjalnych.

§ 3.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem pracy Referatu i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6

**W zakresie spraw pośrednictwa pracy i werbunku:**

— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalanie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy, (nauki zawodu), informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,

— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego, średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalenie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowywanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych w rzemiośle samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— prowadzenie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudniania,
— organizowanie i prowadzenie werbunków oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie danego powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdan z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**W zakresie funduszu interwencyjnego:**

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki dla pracowników zwolnionych z administracji, młodzieży, absolwentow i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opoznień sygnalizowanie o tym wojewódzkiemu Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykonania funduszu interwencyjnego.

**Sprawy rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— zlecanie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym,
— obsługa administracyjna OKIZ.

**Sprawy pomocy społecznej:**

— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowanie o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodzinami i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**W zakresie produktywizacji inwalidów:**

— kierowanie inwalidów do szkolenia i zatrudnienia,
— współpraca z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakrese szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwienie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania

**W zakresie spraw ogólno-administracyjnych:**

— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje w zakresie działalności referatu,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych „ZS".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 10

**STATUT**
**Inspektoratu Oświaty**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach.**

**I. Zakres działania.**

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami oświaty, kultury, wychowania fizycznego, sportu i turystyki należącymi do właściwości Powiatowej Rady Narodwej.

§ 1.

**W zakresie oświaty:**

— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność w zakresie szkolnictwa podstawowego, przedszkoli, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
— organizuje sieć szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15 do 18 roku życia,

— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wyczowawczych stan higieniczny, porządku i gospodarności oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych, instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziała w ich realizacji,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Inspektoratu,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty, i interpelacje radnych.

**W zakresie kultury :**

§ 2.

— opiniuje i występuje z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych,
— opracowuje plan rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— inicjuje i nadzoruje działalność kulturalno-oświatową prowadzoną przez organizacje społeczne, stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy, kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— popiera twórczość artystyczną w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— udziela pomocy twórcom ludowym i roztacza nad nimi opiekę,
— koordynuje plany obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— organizuje szkolenie pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu oraz tworzy ośrodki poradnictwa i instruktażu,
— sprawuje opiekę nad zabytkami, muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— organizuje, popiera i nadzoruje działalność sieci publicznych bibliotek, domów kultury, świetlic, ognisk artystycznych i innych placówek kulturalnych,
— wskazuje i opiniuje w sprawach kadr w placówkach kulturalnych.

§ 3.

**W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:**

— planuje, inicjuje, popiera oraz propaguje rozwój różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowania imprez sportowych, pokazów gimnastycznych,
— udziela pomocy instruktażowej w organizowaniu i rozwijaniu działalności organizacji sportowych,
— koordynuje działalność zrzeszeń sportowych i sprawuje nad nimi nadzór,
— planuje rozwój turystyki, projektuje ośrodki służące do realizacji tego zadania, zgłasza postulaty do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjuje, koordynuje i opiniuje programy i środki działania terenowych organizacji administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego instytucji, obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystycznej krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjuje i pomaga w zakresie rozwoju organizacji turystycznych, właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy, właściwego funkcjonowania ośrodków turystycznych i czuwa nad jej właściwym urządzeniem, obsługą oraz zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny,
— współdziała z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej,
— popiera i organizuje oraz opiniuje i nadzoruje inwestycje, remonty, urządzenia sportowe i turystyczne,
— obsługuje organizacyjnie Powiatowy Komitet Kulutry Fizycznej,
— załatwia wszystkie inne sprawy w zakresie rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki w powiecie.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 4.

W Inspektoracie Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Zespół pedagogiczny,
2. Stanowisko pracy d/s kultury,
3. Stanowisko pracy d/s kultury fizycznej, sportu i turystyki,
4. Referat ogólny.

§ 5.

Inspektor Szkolny kieruje całokształtem prac Inspektoratu Oświaty i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

Inspektor Szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu Oświaty.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

1) Inspektor Szkolny ponosi odpowiedzialność za:
 a) działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kultury, wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
 b) za należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w Inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników,
2) Inspektor Szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i placówek kultury.

Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 8.

W skład Zespołu pedagogicznego wchodzą:

1. Inspektor Szkolny,
2. Zastępca Inspektora Szkolnego,
3. Podinspektorzy szkolni.

§ 9.

Pracą Zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor Szkolny.

Inspektor Szkolny wyznacza rejony wizytacyjne i ustala zakres prac organizacyjnych i kontrolnych dla poszczególnych pracowników nadzoru pedagogicznego.

§ 10.

**Stanowisko pracy do spraw kultury** wykonuje prace objęte zakresem działania określone w § 2 niniejszego statutu.

§ 11.

**Prace z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki** określone w § 3 niniejszego statutu wykonuje Sekretariat Powiatowego KKF. Całokształtem pracy sekretariatu kieruje przewodniczący PKKF.

§ 12.

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należy:

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych oraz kierowników referatu do spraw kultury i kierownika sekretariatu kultury fizycznej, turystyki i sportu projektów planu gospo-

darczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty jak:

a) sprawy związane z obsługą budżetową i finansową Inspektoratu Oświaty i jednostek podległych (w tym likwidowanie uposażeń i innych wynagrodzeń nauczycielom i wychowawcom podległych jednostek),
b) dotowanie placówek kulturalno-oświatowych,
c) prowadzenie prac statystyczno-sprawozdawczych w zakresie planu i budżetu,
d) załatwianie spraw zaopatrzenia Inspektoratu Oświaty i podległych jednostek w artykuły gospodarcze, szkolne i uczniowskie oraz prace kulturalno-oświatowe,
e) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości dla celów szkolnych i kulturalnych),
f) prowadzenie rejestru uchwał Prezydium Rady Narodowej oraz Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
g) prowadzenia rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
h) sporządzanie zbiorczych planów pracy w Inspektoracie Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania i realizacji planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 13.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu Oświaty określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora Szkolnego.

§ 14.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol „Ośw.".

Załącznik Nr 11

## STATUT
## Wydziału Spraw Wewnętrznych
## Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególne, przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych dzieli się na następujące referaty względnie stanowiska pracy:
1. Stanowisko pracy d/s karno-administracyjnych,
2. Stanowisko pracy d/s administracyjno-społecznych,
2. Referat wojskowy,
4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6

**Referat Wojskowy** — zakresem działania obejmuje:
— rejestrację przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— sprawy odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opiekę nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
— przegląd, klasyfikację i ewidencję koni,
— oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— sprawy specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej,
— ponadto referat wojskowy wykonuje nadzór nad działalnością Prezydiów Rad Narodowych niższych szczebli w sprawach wymienionych wyżej.

**Stanowisko pracy do spraw administracyjno-społecznych** zakresem działania obejmuje:
— nadzór nad Urzędami Stanu Cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalanie i odtwarzanie akt stanu cywilnego,
— przygotowanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— sprawy obywatelstwa,
— nadzór nad stowarzyszeniami przez kontrolę w kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowania wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— sprawy z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— sprawy związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— sprawy opieki nad repatriantami,
— sprawy graniczne,
— oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw karno-administracyjnych** należą sprawy:

**Zadania organizacyjno-kontrolne:**

— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie, w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badania prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaraniu,
— szkolenia członków kolegium i podległego aparatu karno-administracyjnego,
— kontrola i instruktaż podległych organów karno-administracyjnych,
— załatwiania spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka karno-administracyjna,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i Prezydia Rad Narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego.

**Obsługa Kolegium:**

— przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-adm.,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,

— prowadzenie rejestrów i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
— kierowanie do sądu na żądanie stron spraw, w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kpk.,
— wykonywanie czynności przygotowywawczych do wyborów kolegiów karno-administracyjnych.

**Wykonawstwo kar:**

— wykonanie kar grzywny przez zajęcie z wynagrodzenia za pracę,
— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z Wydziałem Budżetowo-gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kar grzywny i kar dodatkowych,
— współpraca z organami MO i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenia wykonania itp.).

**Powiatowa Komenda Straży Pożarnych:**

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się dla Wydziału Spraw Wewnętrznych „SW".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 12

## STATUT
## Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach.

## I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowania i przygotowania materiałów na sesje PRN, posiedzenia komisji, Prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
— przygotowanie wniosków w sprawach zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. zawieszenia w czynnościach przez Prezydium WRN członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów,
— przygotowania wniosków o zaszeregowaniu zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium PRN dot. powołania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych powiatowej radzie narodowej przedsiębiorstw zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wytyczne dotyczące organizacji i zakresu działania wydziałów prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN i rad narodowych niższego stopnia,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacja wniosków komisji w zakresie i działalności wydziałów,
— przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, PRN w sprawach dot. działalności Wydziału,
— komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— podziału terytorialnego i nazw miejscowości,
— obsługi prawnej Prezydium.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium PRN dzieli się na referaty względnie stanowiska pracy:

1. Referat organizacyjny,
2. Instruktor d/s pracowniczych,
3. Radca prawny,
4. Referat inspekcji i instruktażu.

Instruktor d/s pracowniczych jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca Prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez radcę prawnego opinii prawnej odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

1. Referat organizacyjny zakresem działania obejmuje:

**W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**

— przygotowanie sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokółowania przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczenie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowywania materiałów na sesje Powiatowej Rady Narodowej,
— ewidencje i kontrola terminów wykonania uchwał Rady Narodowej,

— terminowe załatwianie interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych,
— opracowanie dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesje, oraz zapewnienia radnym i członkom komisji spoza rady zwrotu kosztów podróży itp.

**W zakresie obsługi komisji:**

— pomoc komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamianie członków komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń komisji,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych komisji,
— zapewnienie protokołowania posiedzeń komisji, prowadzenia ewidencji wniosków komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

**W zakresie obsługi Prezydium:**

— opracowywanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wytycznych do projektów planów pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Powiatowej Radzie Narodowej,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady, konferencje organizowane przez Prezydium oraz zapewnienia prowadzenia protokółu z tych posiedzeń, narad i konferencji,
— opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylenia uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia,
— prowadzenia ewidencji uchwał Prezydium i czuwania nad ich realizacją.

**W zakresie komitetów blokowych:**

— opracowywanie — w oparciu o wytyczne Prezydium WRN dla prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
  — wyborów do Komitetów blokowych,
  — organizacji Komitetów blokowych,
  — powiązania pracy Komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
  — popularyzowanie osiągnięć w pracy Komitetów blokowych.

**W zakresie organizacji:**

— opracowywanie dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów, oraz komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawie struktury organizacyjnej i udzielanie wytycznych dot. organizacji i zakresu działania aparatu prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych właściwego Prezydium, oraz w prezydiach rad narodowych niższego szczebla,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi oraz sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organami nie podporządkowanymi PRN,
— spory kompetencyjne wydziałów i rad narodowych niższego stopnia.

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowywanie dla Prezydium wniosków w sprawie składu Komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie Komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością Komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków Komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków Komitetów redakcyjnych
— przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej o działalności Komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— prowadzenia aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów Komitetów redakcyjnych.

**W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast nie stanowiących powiatów i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

**W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowywanie dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów blokowych oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów,
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługa przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i członków Prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwiania skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału.

**Instruktor d/s pracowniczych** — zakresem działania obejmuje:

1. a) przygotowanie wniosków w sprawach dot. zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich i miejskich,
   b) przygotowanie wniosków dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
   c) przygotowanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich, miejskich i odwołania sołtysów,
   d) zaszeregowanie zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych (miast nie stanowiących powiatów) oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
   e) przygotowanie wniosków dla Prezydium PRN dotyczących przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym grom. rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium WRN,
   f) powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i zastępców oraz kierowników i zastępców podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
   g) osobowe pracowników wydziałów prezydium,
   h) urlopów wszystkich pracowników Prezydium PRN, kierowników i zastępców podległych Prezydium PRN, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, oraz Przewodniczących i Sekretarzy MRN i GRN,
   i) załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
   j) opracowanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych.
2. a) prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w Prezydium PRN, kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Powiatowej Radzie Narodowej oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich (miast nie stanowiących powiatu) oraz gromadzkich rad narodowych,

b) opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków prezydiów rad narodowych, statystykę o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych),
c) załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
d) prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków PRN, MRN oraz GRN oraz legitymacji i zaświadczeń dla pracowników Prezydium PRN i członków Prezydiów PRN, MRN i GRN.

3. a) organizuje i prowadzi szkolenia wewnętrzne pracowników własnego prezydium oraz udziela pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
b) udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
c) załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy doszkalające, na studia zaoczne itp., oraz otacza opieką pracowników studiujących i dokształcających się,
d) organizuje praktyki zawodowe dla studentów szkół wyższych i uczniów średnich szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,
e) prowadzi ewidencję przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów.

**Radca prawny** — zakresem działania obejmuje:
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszenia wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badanie legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez prezydium rady narodowej,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— opracowanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym WRN,
— udostępnianie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium PRN jego jednostek organizacyjnych oraz Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia.

**Referat inspekcji i instruktażu** — zakresem działania obejmuje:
— przeprowadzania kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalność prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa i opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych poprzez:
a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów rad oraz w organizowanych przez nie ważniejszych naradach,
b) pomoc w pracach prezydiom, radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, sołtysom i komitetom blokowym w zakresie usprawnienia pracy, pogłębiania więzi rad z organizacjami społecznymi i ludnością,
c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg, zażaleń i krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium PRN oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium,
d) sprawy zlecone przez Prezydium PRN.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 13

**STATUT**
**Wydziału Budżetowo-Gospodarczego**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Proszowicach.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:
— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są Powiatowe Rady Narodowe ich Komisje, Prezydium i Wydziały oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego
— załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej, Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziału Finansowego i Komunikacji, włączając z Wydziału Komunikacji jedynie obsługę budowniczą Dz. XI.
— prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne Wydziału kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków zaopatrzenia (wszystkich Wydziałów za wyjątkiem Wydziału Finansowego i Wydziału Komunikacji) intendentury transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacji Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— udzielenia Prezydium Rad Narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonania przez nie zadań podlegających Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium PRN, dzieli się na następujące Referaty względnie stanowiska pracy:
1. Referat Budżetowo-Księgowy
2. Referat Ogólno-Gospodarczy.

§ 3.

Do ostatecznej decyzji i aprobaty Kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone do decyzji kolegialnej Prezydium P. R. N.,

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału.

§ 5.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Referat Budżetowo-Księgowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:

- opracowywania preliminarzy jednostkowych i zbiorczych wydatków administracyjnych i celowych,
- opracowywania wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w zakresie wykonania budżetu,
- sporządzanie kwartalnych planów finansowych poszczególnych zadań,
- sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
- opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prezydium P. R. N. wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
- koordynacji planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
- koordynacji planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
- opracowywania preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
- sporządzania preliminarzy środków specjalnych,
- ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
- zbieranie materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
- sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
- opracowania kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
- uzgodnienia etatów z funduszem płac,
- ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz uzgodnienie podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
- realizacja preliminarza budżetowego Prezydium, komisji i Wydziałów objętych tym budżetem,
- realizacji preliminarzy budżetowych Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium,
- prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
- prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków oraz inwestycji,
- sporządzania sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
- sporządzania sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
- wypisywanie czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
- prowadzenie składnicy dochodów rachunkowo-kasowych,
- prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków podróży, poborów zasiłków, należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe, przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowanie wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat tychże na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.), sporządzanie raportu kasowego i dziennego sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
- prowadzenia spraw należności osobowych, obliczanie uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów, obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi oraz zatwierdzenia tychże rachunków do wypłaty, prowadzenie ewidencji z tytułu prac zleconych dla obliczenia podatków,
- prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: Książka Dziennik Główna, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli, oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek, prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie comiesięcznego zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i comiesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym w kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenia kontroli i instruktażu w Prezydiach G. R. N. i M. R. N.,
- opracowywania zarządzeń pokontrolnych i sprawdzania ich wykonania,
- współpraca z inspekcją Prezydium P. R. N.

**Kierownik Referatu Budżetowo-Księgowego jest jednocześnie Głównym Księgowym.**

**Referat Ogólno-Gospodarczy** w zakresie działania obejmuje sprawy:

- udzielania pomocy komórkom ogólnym Prezydiów MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,
- załatwiania spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN,
- prowadzenia ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium P. R. N.,
- zamawiania, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzania normalizacji stempli i oznak,
- prowadzenia prenumeraty i rozdzielania Dziennika Ustaw Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
- prowadzenia biblioteki urzędowej i prowadzenia nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w Wydziałach Prezydium,
- kierowania pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
- obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
- prowadzenia składnicy akt i przekazywania akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składnicami akt innych Wydziałów,
- prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników Wydziału,
- załatwiania spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
- załatwiania skarg i zażaleń dotyczących zagadnień Wydziału,
- gospodarki taborem samochodowym, kolumny administracyjnej Prezydium P. R. N.,
- załatwiania przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
- prowadzenia garażu dla taboru samochodowego,
- prowadzenia ewidencji części samochodowych,
- załatwiania remontów samochodów w obcych warsztatach naprawczych,
- nadzoru nad pracą kierowców,
- obliczania wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
- prowadzenia sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
- zarządzania budynkami administracyjnymi Prezydium P. R. N., prezydiów M. R. N. i G. R. N. oraz gospodarki lokalami biurowymi,
- gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
- opracowywanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN oraz opracowywania zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych prezydiów MRN i GRN,
- nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
- planowania zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prezydium P. R. N. oraz w prezydiach MRN i GRN,
- nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- opracowanie norm zużycia artykułów piśmienno-kancelaryjnych oraz ustalenie projektów oszczędnościowych,
- organizowanie i nadzór nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opraco-

wywanie spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji, miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymanych rachunków aparatu konferencyjnego,
— sporządzania zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacja planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywania zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla Wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywanie zakupu opału oraz prowadzenie ewidencji zużycia, prowadzenia magazynów,
— planowania i nadzoru nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy, utrzymania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN,
— dekoracje budynków administracyjnych,
— przeprowadzania remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacji inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesje Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium P. R. N.,
— konserwacji sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń magazynowych,
— gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium P. R. N.,
— umundurowanie woźnych, kierowców i sprzątaczek,
— prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielanie pomocy komórkom gospodarczym w Prezydium MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Budżetowo-Gospodarczego „BG".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

14

**UCHWAŁA Nr 119/XX/58**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej**

z dnia 22. VIII. 1958 r.

**w sprawie utworzenia Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), postanawia utworzyć:

1. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego
2. Wydział Finansowy
3. Wydział Architektury i Budownictwa
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
5. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa
6. Wydział Przemysłu i Handlu
7. Wydział Komunikacji
8. Wydział Zdrowia
9. Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
10. Inspektorat Oświaty
11. Wydział Spraw Wewnętrznych
12. Wydział Organizacyjno-Prawny
13. Wydział Budżetowo-Gospodarczy
14. Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

Uchwała niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

Wykonanie Uchwały zleci Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-prawnego Prezydium P. R. N.

Za Prezydium R. N.:

**Aleksander Hojdas** — Sekretarz Prezydium

**Antoni Kolarz** — Przewodniczący Prezydium

**UCHWAŁA Nr 147/XXVI/58**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej**

z dnia 20 października 1958 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz U. Nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/5 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

a) Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną Wydziałów Prezydium P. R. N. wg statutów jak załączniki od 1—14, a to dla:
1. Wydziału Finansowego
2. Wydziału Architektury i Budownictwa
3. Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
4. Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa
5. Wydziału Komunikacji
6. Wydziału Zdrowia
7. Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
8. Inspektoratu Oświaty
9. Wydziału Spraw Wewnętrznych
10. Wydziału Organizacyjno-Prawnego
11. Wydziału Budżetowo-Gospodarczego
12. Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki
13. Wydziału Przemysłu i Handlu
14. Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.

b) Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

c) Wykonanie Uchwały zlecić Kierownikom wszystkich zainteresowanych jednostek.

Za Prezydium R. N.:

**Aleksander Hojdas** — Sekretarz Prezydium

**Antoni Kolarz** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

**STATUT**

**Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Finansowego** należą sprawy:

— opracowanie i wykonanie budżetu powiatu oraz nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem budżetów rad narodowych stopnia niższego,
— rejestracji, analizy i kontroli etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych oraz zarządów przedsiębiorstw i instytucji społecznych,
— finansowania i kontroli gospodarki finansowej podległych radom narodowym przedsiębiorstw i jednostek działających według zasad rozrachunku gospodarczego oraz jednostek budżetowych,
— poboru dochodów budżetu centralnego od jednostek gospodarki uspołecznionej, kontroli dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz likwidacji mienia przechodzącego na rzecz Państwa,
— wymiaru i poboru podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności,
— nadzoru, instruktażu i kontroli pracy referatów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Finansowy obejmuje:

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Finansowego — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli Wydział Finansowy na referaty tworząc w szczególności:

a) Referat dochodów finansowania gospodarki narodowej,
b) Referat wymiaru podatków
c) Referat poboru podatków
d) Referat księgowości podatkowej
e) Referat budżetowy
f) Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji
g) Referat ogólny.

§ 3.

Kierownik Wydziału Finansowego przy pomocy Z-cy kieruje całokształtem prac Wydziału podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji.

§ 5.

Kierownik Wydziału Finansowego jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

1) **W zakresie dochodów i finansowania gospodarki narodowej:**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowanie i wykonanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad miast nie stanowiących powiatów i osiedli w za-

kresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej.

- analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej. oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
- planowanie. zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym.
- orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych dochodowego. wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym.
- orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych. różnic cen. różnic wyrównawczych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi.
- udzielanie ulg w spłacie i umarzanie z tytułu podatku obrotowego. od operacji nietowarowych. dochodowego. różnic budżetowych. różnic cen. różnic wyrównawczych przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej. oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
- udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym
- współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych.
- orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych.
- orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych, spadków. zapisów, darowizna. zrzeszeń majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13 poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych, oraz orzecznictwo w tym zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku.
- załatwianie spraw likwidacyjnych depozytów,
- badanie stanu rachunkowości uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przeds. państwowych. oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw
- wykonanie szczególnego nadzoru podatkowego,
- prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie admin. zaległych należności.
- wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospod. uspołecznionej.

2. **W zakresie wymiaru podatków:**

- wymiar podatku gruntowego. podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospod. nieuspołecznionych. podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego podatków majątkowych. opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej i melioracyjnej.
- wymiar i pobór opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej.
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych. gromad, miast nie st. powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspoł. oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
- współdziałanie z organami do ścigania przestępst podatkowych i nadużyć gospodarczych.
- orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie podatków i opłat,
- sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowcyh miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami grom. i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
- występowanie do Prezydium PRN z wnioskiem o odwołanie sołtysa za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa.

3. **W zakresie poboru podatków.**

- egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej.
- udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
- sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych. miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych oraz innych należności finansowych,

4. **W zakresie księgowości podatkowej:**

- prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
- kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

5. **W zakresie budżetowym.**

- instruktaż i organizowanie prac wydziałów prezydiów powiatowych rad narodowych oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu.
- opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
- opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należności finansowych,
- wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
- analizowanie budżetów rad narodowych gromad. miast nie st. powiatów. osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych.
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie oraz ocena budżetu rad narodowych miast nie st. powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania.
- planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych administracyjnych w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach.
- kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przeds. socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej.
- opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem organizacyjno-prawnym i Wydziałem budżetowo-gospodarczym Prezydium.
- **kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów stawek i funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych w jednostwach budżetowych i innych.**

6. **W zakresie centralnej księgowości budżetu i rewizji.**

- organizowanie instruktażu i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
- przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie st. powiatów i osiedli oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
- czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referat finansowy prezydiów rad narodowych miast nie st. powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych
- opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finan-

sowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **W zakresie administracyjno-gospodarczym.**
— sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie st. powiatów,
— sprawy organizacji wewnetrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonania tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

8. **W zakresie ogólnym.**
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału.
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 7.

Szczegółowy podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 8.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się dla Wydziału Finansowego symbol „Fn."

Załącznik Nr 2

**STATUT**

**Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należą następujące sprawy:
— kierowanie sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji,
— opracowywanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— sprawy nadzoru budowlanego,
— sprawy nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi,
— sprawy nadzoru nad utrzymaniem budynków,
— sprawy nadzoru wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1. Stanowisko pracy d/s planowania przestrzennego i lokalizacji,
2. Stanowisko pracy d/s architektury i nadzoru budowlanego,
3. Stanowisko pracy d/s budownictwa i przydziału materiałów budowlanych.

§ 3.

Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa kieruje całokształtem pracy Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji P. R. N.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Stanowisko pracy d/s planowania przestrzennego i lokalizacji obejmuje następujące sprawy:**
— opracowywanie bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo rolnych lub ośrodków gospodarstw wiejskich.
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast i wsi,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie rejestracji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania planów gospodarczych powiatu, lokalizacji, inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcyjnych i materiałów budowlanych miejscowych ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków.
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych decyzji dotyczących zabytków urbanistycznych architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

§ 7.

**Stanowisko pracy d/s architektury i nadzoru budowlanego obejmuje swym zakresem następujące sprawy:**
— nadzór budowlany nad budownictwem realizowanym i nadzór techniczny nad utrzymaniem budynków,
— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyniku realizacji planu w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych.
— organizowanie pomocy w odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego.
— ustalanie pomocy fachowej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycyjnej budowanych spółdzielni produkcyjnych.
— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych wyżej a zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,

— wykonywanie nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym,
— wykonywanie nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków,
— sprawy orzecznictwa, skarg i zażaleń.

§ 8.

**Stanowisko pracy d/s budownictwa i przydziału materiałów budowlanych** obejmuje następujące sprawy:

— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi Wydziałami Prezydium P.R.N.,
— fachowe poradnictwo i instruowanie techniczne zespołów chłopskich i spółdzielni produkcyjnych oraz indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych oraz surowców miejscowych,
— inicjowanie przyzakładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczania opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcyjnej materiałów miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki uspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych przewidzianych dla organów władzy przemysłowej pierwszej instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa terenowe i kluczowe na terenie powiatu
— wykonywanie zleconych czynności przez Prezydium PRN. czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwo i produkcje materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych,
— obsługę rachunkowo-kasową i wszelkie sprawy administracyjne.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się dla Wydziału Architektury i Budownictwa symbol „AB".

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik 3

**STATUT**

**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:

1. **Ustalenie w skali powiatu potrzeb w zakresie gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej miast i wsi stopnia ich zaspokojenia oraz opracowywanie perspektywicznych planów ich gospodarki:**

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
— udzielenie pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy do rozwoju gospodarki kom. i mieszkaniowej w miastach i wsiach, udzielanie i organizowanie w tym zakresie pomocy.
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— rozdział kredytów i materiałów budowlanych na budownictwo indywidualne,
— obsługa biurowa Pow. Komisji Lokalowej,
— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach.
— opracowanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu.
— nadzór i kontrola w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorów przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór i kontrola nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych, oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach.
— nadzór i kontrola w zakresie melioracji miejskich prowadzonych przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów r. n.
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzeniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych, oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na stanowiska pracy:

1) Stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej
2) Stanowisko pracy d/s mieszkaniowych.

§ 3.

Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej kieruje całokształtem pracy Wydziału, podejmuje we wszystkich sprawach decyzje należące do właściwości Wydziału a nie zastrzeżone obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

2. **Stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej** obejmuje następujące sprawy:
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowanie wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa, nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne urbanist. i uzbrojenia),
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu.

§ 7.

3. **Stanowisko pracy d/s mieszkaniowych** obejmuje następujące sprawy:
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw szkód górniczych z wyjątkiem wydawania orzeczeń odszkodowawczych,
— załatwianie spraw T.O.P.L.,
— nadzór nad zrzeszeniami prywatnych właścicieli nieruchomości,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacyjne,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— opracowanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczeg. formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego. oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i S.P.B. spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalenie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych
— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnienie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowania budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu Komisji kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości utrzymania znakowania akt ustala się dla Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej symbol „GKM".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 4

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenie prac związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń oraz postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeń rolnych, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji oraz ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— wodnych melioracji,
— nadzoru, wytycznych i działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie rolnictwa.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące Referaty i stanowiska pracy:

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii
2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,
3. Inspektor Produkcji Roślinnej,
4. Referat Produkcji Zwierzęcej,
5. Referat Leśnictwa,
6. Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji,
7. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,
8. Referat Urządzeń Rolnych, Planowania i Inwestycji,
9. Stanowisko pracy d/s ogólno-administracyjnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obo-

wiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii od resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej

§ 5.

Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

Do zakresu działania poszczególnych Referatów i stanowisk pracy należą następujące sprawy:

**Powiatowy Lekarz Wet.**

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych, rozpracowanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób zwierząt, chorób pasożytniczych oraz badanie niepłodności,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i miesa oraz przeprowadzania badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu,

**Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin.**

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzeń akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacji plantacji w zakresie fitosanitarnym.
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiebiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalenie potrzeb powiatu w zakresie zapotrzebowania w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie wystepujących chorób i szkodników,
— organizowanie akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
— dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin szczególnie aparatami opryskowymi oddanych w użytkowanie Kółkom Rolniczym, Zespołom Sadowniczym i innym użytkownikom.

**Inspektor Produkcji Roślinnej.**

— opracowanie planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej — w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzenie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki oraz kontrola ich wykonania.
— organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji polowych,
— ustalenie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne oraz kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
— kontrola nad działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

**Referat Produkcji Zwierzęcej.**

— opracowanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej oraz kontrola ich wykonania.
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalenie potrzeb i lokalizacja stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i O. R.,
— uznawanie rozpłodników,
— koordynacja pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonanie nadzoru nad fachową i finansową działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie produkcji zwierzęcej,
— wykonanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zakładach Wylęgu Drobiu znajdujących się na terenie powiatu.

**Referat Leśnictwa.**

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych — nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— ustalenie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod zarządem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczeniem tych wytworów,
— opracowanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów państwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

**Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji.**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych, i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium W.R.N.,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, Spółki Wodne, Zespoły Łąkarskie — Pastwiskowe itp.,
— prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk.
— współudział w organizowaniu i sprawowaniu nadzoru technicznego nad Zespołami łąkarsko - pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi.
— prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciw powodziowym.
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— pełnienie nadzoru formalno-prawnego w odniesieniu do spółek wodnych (związków wałowych),
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej.

**Referat Urządzeń Rolnych Planowania i Inwestycji.**
**1. Urządzenia Rolne**

— przyjmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— regulowanie spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie, za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa
— przeprowadzenie czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek chłopskich).
— opracowywanie spraw dotyczących przekazania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych.
— administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Fun-

duszu Ziemi, wymiar należności oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z Kółkami Rolniczymi i G. S-mi.
— zastępstwo prawne w sprawach Państwowego Funduszu Ziemi,
— przyznawanie ulg i umorzeń przy spłatach należności P. F. Z.,
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą Państwowych nieruchomości rolnych.
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego.

2. **Planowanie.**

— koordynacja pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnych i skupu
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w opracowaniu tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu zadań budżetowych ustaleniu zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego — przedkładanie tych materiałów do zatwierdzenia Prezydium P.R.N.,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem oraz przeprowadzenie zmian w planach,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu do perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— ustalenie potrzeb kredytowych, współpraca z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla Spółdzielń Produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowanie do realizacji — inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, remontów kapitalnych oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielanie pomocy technicznej i inwestorów rolnictwa,
— zabezpieczenie materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

**Referat Geodezji i Regulacji Rolnych**

— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych.
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowanie i orzecznictwo spraw geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
— opracowywanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— orzekanie w pierwszej instancji w sprawach scalenia wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania spólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

**Stanowisko pracy d/s ogólno-administracyjnych.**

— prowadzenie wszytkich prac w zakresie kancelaryjno-administracyjnym,
— prowadzenie skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 7.

Szczegółowy podział czynności dla poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 8.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa „ROL".

Załącznik Nr 5

**STATUT**

**Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Komunikacji** należą sprawy:

— regulowanie na terenie powiatu zagadnienia transportu drogowego oraz prowadzenie działalności z zakresu budowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— prowadzenie spraw samochodowych i transportu drogowego,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych Rejonom eksploatacji dróg publicznych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Komunikacji dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy d/s samochodowych i transportu drogowego.
2. Stanowisko pracy d/s dróg lokalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału Komunikacji kieruje całokształtem pracy Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji P.R. N.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

1. **Stanowisko d/s samochodowych i transportu drogowego** obejmuje następujące sprawy:

— wydawanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych
— ewidencja i rejestracja pojazdów mechanicznych
— badanie stanu technicznego i klasyfikacja poj. mechanicznych
— prowadzenie sprawozdawczości z działalności transportu drogowego
— wydawanie pozwoleń na publiczny transport drogowy
— organizowanie masowych akcji transportu na niektóre cele ogól.
— kontrolę dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej
— ustalanie odległości przewozowych dla przewozów towarowych
— nadzór nad przestrzeganiem **urzędowego rozkładu jazdy PKS**
— prowadzenie kartotek pojazdów mechanicznych
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem taryf
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i napraw warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień.
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi techni-

cznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa
— kontrola baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

**Stanowisko pracy d/s dróg lokalnych** obejmuje następujące sprawy:

— sprawy planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski PGRN a wszczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy oraz utrzymania dróg i mostów,
— przygotowanie dokumentacji technicznej (sporządzanie założeń projektowanych i lokalizacji) dla budowy dróg lokalnych i mostów oraz dla czynów społecznych,
— opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— sporządzanie założeń projektowych i lokalizacji,
— sporządzanie kosztorysów na konserwację dróg i mostów lokalnych,
— organizacja i nadzór nad wykonywaniem robót inwestycyjnych na terenie powiatu oraz pomoc techniczna GRN przy ulepszeniu dróg gruntowych,
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserw.,
— opracowywanie harmonogramów pracy walców drogowych
— sprawy szkód powodziowych,
— organizacja zadrzewień i odśnieżenia dróg,
— prowadzenie ewidencji służby liniowej,
— opracowywanie planów robót w ramach społ. czynów drogowych,
— nadzór nad robotami prowadzonymi w ramach czynów społecznych,
— obsługa zebrań gromadzkich w sprawach budowy i remontu dróg,
— opracowywanie sprawozdań z robót wykon. w ramach czynów społecznych,
— prowadzenie magazynów materiałowych,
— sprawy zaopatrzenia materiałowego
— organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych,
— prowadzenie kartotek materiałowych,
— prowadzenie sprawozdawczości materiałowej i sprzętowej,
— kontrola zużycia narzedzi pracy, materiałów pędnych oraz części zamiennych sprzętu mechanicznego.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się dla Wydziału Komunikacji symbol „Kom".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności miedzy poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

**STATUT**

**Wydziału Zdrowia**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą następujące sprawy:

— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkującą lub zatrudnioną na obszarze powiatu.
— ustalanie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie.
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów o zasięgu mniejszym od województwa, a mającym znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu, prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje.
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia, przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność, mająca znaczenie dla ochrony zdrowia ludności jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu.

**II. Organizacja wewnetrzna.**

§ 2.

1. Da zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydział Zdrowia Prezydium P R N. dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:
   a) Stanowisko pracy profilaktyki, lecznictwa, ochrony, macierzyństwa i zdrowia dziecka,
   b) Referat organizacji — administracji, planowania budżetu i statystyki medycznej.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji P. R. N.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

a) **W zakresie profilaktyki lecznictwa oraz ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka.**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu jak przychodnie, ośrodki zdrowia własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego w/g dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej.
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej.
— organizowanie akcji profilaktycznych.
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych.
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowanie wniosków w tym zakresie.
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych.
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym.
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego.
— w zakresie świadczeń:
   a) informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia w zakresie uprawnień do świadczeń osobo-

wych i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,

b) wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,

c) opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),

d) współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych.

— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów oraz innych, osób, dla których organem kierującym do uzdrowiska jest służba zdrowia rad narodowych,
— przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i ustalenie na tej podstawie wniosków usprawniających ich działalność,
— opracowywanie wniosków do projektów planu gospodarczego,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzeniu kosztów leczenia szpitalnego oraz świadczeń udzielanych przez Stację Pogotowia Ratunkowego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładaniu pracy,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności około porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie komisji lekarskiej do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży.

b) **W zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy.**

— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarzy leczących, komisje lekarskie),
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów, dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L. 4 z uwzględnianiem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp.) oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalanie jej źródeł, przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (przychodnie przy zakładach pracy),
— opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (ośrodków zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowalności,
— współdziałanie z powiatowym inspektorem sanitarnym i organami związku zawodowego w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów starszych, felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
— opracowywanie planów kontroli zespołowych,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń.

c) **W zakresie zwalczania gruźlicy.**

— wykonywanie zadań określonych w ust. dotyczącym profilaktyki lecznictwa oraz ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka pkt. 1, 3, 5—8 w odniesieniu do zakładów w zakresie zwalczania gruźlicy,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę, ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

d) **W zakresie spraw kadrowych**

— przygotowanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania,, zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
— prowadzenia spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

e) **W zakresie organizacji i administracji, planowania budżetu i statystyki medycznej.**

— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji z zakresu działania,
— załatwienie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywanie planów pracy Wydziału,
— opracowywanie projektów uchwał Prezydium rady narodowej oraz wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— opiniowanie uchwał prezydiów gromadzkich rad narodowych dotyczących służby zdrowia
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami służby zdrowia w terenie,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium W. R. N.,
— ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla Referatu do spraw socjalnych i kulturalnych w prezydiach rad narodowych miast niestanowiących powiatów i dla Prezydiów GRN.,
— ustalenie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracowników ogłaszanych w publikacjach urzędowych zarządzeń dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny oraz artykuły deficytowe i rozdzielane, oraz opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych,
— opracowywanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowywanie planów zaopatrzenia zamówień i rozdzielników druków nie rozdzielanych centralnie — w tym również druków L. 4,
— kontrola nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury, względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenia upłynnienia remanentów materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu, z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Prezydium W.R.N. Wydział Zdrowia,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg w uzgodnieniu z konsulentem wojew. dla spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia Prezydium W. R. N.,
— ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
— obsługa kancelaryjna Wydziału,

— prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenie prezydiów rad narodowych, P.K.P.G. i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jed. podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

**IV. Postanowienia końcowe**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Zdrowia „Zd“.

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Zdrowia określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 7

**STATUT**

**Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą następujące sprawy:
— pośrednictwo pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na stanowiska pracy:
— d/s zatrudnienia,
— d/s socjalnych,

§ 3.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem pracy Referatu, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Referatu, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Stanowisko pracy d/s zatrudnienia** obejmuje następujące sprawy:

**Sprawy pośrednictwa pracy i werbunku.**
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej, oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalanie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnianiu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnianiu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenia kartoteki), oraz skierowań do pracy (nauki zawodu), informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych w rzemiośle, samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i przeprowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie danego powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Sprawy funduszu interwencyjnego:**
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauk zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego, w przypadku zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym wojewódzkiemu wydziałowi zatrudnienia i spraw socjalnych,

— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

**Stanowisko pracy d/s socjalnych obejmuje następujące sprawy:**

**Sprawy rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— wypłata zasiłków pogrzebowych,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym.

**Sprawy pomocy społecznej:**

— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy pozazakładowej,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowanie o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzania wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem, włóczęgostwem oraz prostytucją
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**Sprawy produktywizacji inwalidów:**

— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenia,
— współpraca z K. I. Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— zlecenie wypłaty z kredytów na usamodzielnienie inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

**Sprawy ogólno-administracyjne:**

— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

§ 7.

Celem ujednolicenia znakowania akt ustala się dla Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych symbol „ZS".

Załącznik Nr 8

**STATUT**

**Inspektoratu Oświaty**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych należących do właściwości Powiatowej Rady Narodowej.

**W zakresie oświaty:**

— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego (z wyjątkiem Pałaców Młodzieży)
— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy, oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
— organizuje sieć szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15—18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieny, porządku i gospodarności, oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziała w ich realizacji,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności inspektoratu,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**W zakresie kultury:**

— opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami oraz muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Inspektorat Oświaty dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Zespół pedagogiczny
2. Referat Ogólny
3. Referat Kultury

§ 3.

Na czele Inspektoratu Oświaty stoi Inspektor szkolny.

§ 4.

Inspektor szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu Oświaty.

§ 5.

Kierownik Referatu Kultury jest zastępcą Inspektora szkolnego do spraw kultury.

§ 6.

W zakresie spraw kultury Inspektor Oświaty podlega Wydziałowi Kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 7.

W ważniejszych sprawach Inspektor szkolny zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 8.

W skład Zespołu pedagogicznego wchodzą:

1. Inspektor szkolny
2. Zastępca Inspektora szkolnego
3. Podinspektorzy szkolni.

§ 9.

**Zespół pedagogiczny** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie wychowania i dydaktyki w rejonach wizytacyjnych:**

— sieć szkolną, powszechność nauczania, obowiązek szkolny,
— zagadnienia gospodarcze i bazę materiałową szkół,
— pracę komitetów rodzicielskich,
— zaopatrzenie szkół w pomoce naukowe,
— akcję socjalną nauczycieli,
— czytelnictwo,
— wyniki klasyfikacji,
— całokształt statystyki.

**W zakresie wychowania przedszkolnego:**

— sieć przedszkoli w powiecie,
— organizacja i administracja przedszkoli,
— sprawy gospodarcze przedszkoli,
— zagadnienia wychowawcze przedszkoli,
— wizytacje przedszkoli,
— sprawy dożywiania i higieny przedszkoli.

**W zakresie oświaty dla dorosłych:**

— szkoły i kursy dla dorosłych,
— szkolnictwo ogólnokształcące korespondencyjne,
— formy pracy oświatowej,
— wizytacje placówek oświatowych,
— zagadnienia organizacyjne, wychowawczo-dydaktyczne szkół i kursów dla dorosłych,
— współpracę z organizacjami społecznymi i zakładami pracy.

**W zakresie opieki nad dzieckiem:**

— dożywianie w szkołach i przedszkolach,
— opieka nad dziećmi w rodzinach własnych i zastępczych,
— organizację świetlic szkolnych,
— domy turnusowe,
— pomoc odzieżowa i szkolna,
— dożywianie w ramach szkolnych,
— sprawy finansowo-kredytowe,
— planowanie akcji letniej,
— organizowanie akcji letniej na terenach własnych i obcych.

§ 10.

**Referat Ogólny zakresem działania obejmuje sprawy:**

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw kadrowych personelu fachowego, zgodnie z decyzją Inspektora szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjnych — gospodarczych, związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty, jak:
  a) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości na cele szkolnie,
  b) prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, oraz wniosków Komisji Oświaty i Kultury i opracowania sprawozdań z ich wykonania,
  c) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń, oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  d) sporządzanie zbiorczych planów pracy Inspektoratu Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania.

§ 11.

3. **Referat Kultury zakresem działania obejmuje następujące sprawy:**

a) **w zakresie oświatowo-kulturalnym:**

— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prawadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno - kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci, placówek i środków działalności oświatowej,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu, oraz tworzenia ośrodków poradnictwa instruktarzu.

b) **w zakresie bibliotek:**

— koordynowanie działalności bibliotek, oraz współpracy organizacji społecznych instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— czuwanie nad właściwym dobrem książek oraz konfrontowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracja bibliotek i opracowywanie zaleceń poinspekcyjnych w zakresie zagadnień gospodarczo-finansowych,

c) **w zakresie sztuki ludowej:**

— inicjowanie i pomoc przy organizowaniu regionalnych wystaw i konkursów sztuki ludowej,
— opieka nad indywidualnymi twórcami regionalnymi i ośrodkami twórczości ludowej,
— wnioskowanie w sprawie nagród lub stypendiów dla twórców ludowych,
— popieranie samorodnej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, muzyki i plastyki ludowej,
— pomoc w organizowaniu produkcji i zbytu wytworów twórców ludowych,
— opieka nad muzeami regionalnymi i zbiorami.

d) **w zakresie koordynacji obchodów i imprez.**

— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— kordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe.
— kordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych.

### IV. Postanowienia końcowe.

§ 12.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się następujący symbol „Ośw.'.

§ 13.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora Szkolnego.

Załącznik Nr 9

## STATUT

## Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą następujące sprawy:

— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,

— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacja,
— wojskowe,
— ochrony przeciw-pożarowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej wynikające z przepisów szczególnych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych dzieli się na referaty i komendy. Referaty i komendy dzielą się na stanowiska pracy jedno i wielo osobowe.

W Wydziale Spraw Wewnętrznych — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy następujące referaty wzgl. stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy d/s karno-administracyjnych:
 a) obsługi kolegium powiatowego,
 b) wykonawstwa kar.
2. Stanowiska pracy d s administracyjno-społecznych.
3. Referat wojskowy.
4. Powiatową Komendę Straży Pożarnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału Spraw Wewn. jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

1. **Stanowisko pracy d/s karno-administracyjnych zakresem działania obejmuje następujące sprawy:**

a) **zadania organizacyjno-kontrolne**

— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badania prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenie członków kolegium i podległego aparatu k. a.,
— kontrola i instruktaż podległych organów k. a.,
— załatwianie spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka k. a.,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie k a.,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego.

b) **Obsługa kolegium**

— przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-admin.,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-admin.,
— kierowanie do sądu na żądanie stron spraw w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu postępowania karnego,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów Kolegiów karno-administracyjnych.

c) **Wykonawstwo kar**

— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kary grzywny i kar dodatkowych,
— współpraca z organami M. O. i administracją więzienną w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenia wykonania itp.).

2. **Referat spraw administracyjno-społecznych** zakresem działania obejmuje następujące sprawy:

— nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalanie i odtwarzanie akt stanu cywilnego,,
— szkolenie urzędników stanu cywilnego,
— przygotowanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych,
— prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowania wykonania decyzji, w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— w zakresie postępowania wywłaszczeniowego,
— związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— graniczne.

3. **Referat Wojskowy** zakresem działania obejmuje następujące sprawy:

— ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej,
— sprawowanie nadzoru nad referatami administracyjnymi w prezydiach miejskich rad narodowych w zakresie spraw wojskowych oraz nad pracownikami prezydiów gromadzkich rad narodowych prowadzącymi sprawy wojskowe w gromadzie,

4. **Powiatowa Komenda Straży Pożarnych**

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się dla Wydziału Spraw Wewnętrznych symbol „S. W.".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzy ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 10

**STATUT**

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą następujące sprawy:

— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich działalności,
— organizowania i przygotowywania Sesji, posiedzeń Komisji, Prezydium P. R. N. oraz narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia i organami niepodporządkowanymi P.R.N.,
— przygotowywania wniosków w sprawach zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy miejskich i gromadzkich,
— przygotowywania wniosków dla Prezydium PRN dot. zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowywania wniosków dla Prezydiów PRN dot zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów.
— przygotowania wniosków o zaszeregowaniu sekretarzy prezydiów rad narodowych oraz Przewodniczących Prezydiów Gromadzkich Rad Narodowych,
— przygotowania wniosków dla Prezyd um PRN dot. powołania i odwołania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych powiatowej radzie narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wytycznych dot. organizacji i zakresu działania referatów prezydiów miejskich rad narodowych,
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej.
— przygotowania wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach jakie wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN i referatami prezydiów miejskich rad narod.,
— wyborów do Sejmu PRL, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowywania odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacja wniosków komisji w zakresie i działalności wydziałów,
— przygotowania odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych PRN w sprawach dotyczących działalności wydziałów,
— obsługi prawnej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium PRN w Suchej dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1. Referat organizacyjny,
2. Instruktor d/s pracowniczych,
3. Radca prawny,
4. Starszy inspektor (stanowisko wieloosobowe).

§ 3.

1. Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

2. Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca Prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę Prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji P.R.N.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Referat organizacyjny** — zakresem działania obejmuje sprawy:

1. **W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**
— przygotowanie Sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad, zbieranie materiału na sesję od zainteresowanych jedn. organizacyjnych Prezydium i przedkładanie do analizy na posiedzenia Prezydium PRN,
— dostarczanie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowywania materiałów na sesję PRN,
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych,
— opracowywanie dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesje oraz zapewnienia radnym i członkom komisji spoza rady zwrotu kosztów podróży, diet itp.,
— opracowywanie ramowych planów pracy dla Powiatowej Rady Narod. w uzgodnieniu z Prezydium PRN i resortowymi kierownikami wydziałów,
— protokołowanie przebiegu obrad Sesji PRN,
— terminowe załatwianie interpelacji radnych,
— ewidencja i kontrola terminów wykonania uchwał PRN.

2. **W zakresie obsługi Komisji:**
— udziela pomocy Komisjom PRN w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamia członków Komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń Komisji,
— przygotowuje wnioski dla Prezydium w sprawie zmian osobowych Komisji PRN,
— zapewnia protokołowanie posiedzeń komisji, prowadzi ewidencje wniosków Komisji i czuwa nad terminowym ich załatwieniem.
— wykonuje inne prace zlecone przez Prezydium P.R.N.

3. **W zakresie obsługi Prezydium PRN:**
— opracowywanie dla Prezydium projektów planu pracy Prezydium PRN,
— opracowywanie wytycznych do projektów planu pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium PRN,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydiów oraz zapewnienie prowadzenia protokołów z tych posiedzeń,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją.
— opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz zawieszenia wykonywania uchwał rad narodowych niższego stopnia,
— współprace prezydiów rad narodowych z sołtysami,
— przygotowania dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność.

4. **W zakresie obsługi stale urzędujących członków Prezydium**
— ewidencji przyjęć przedstawicieli władz zwierzchnich i interesantów przez stale urzędujących członków Prezydium,

— ewidencji wyjazdów członków Prezydiów i pracowników Wydziału Org.-Prawnego,
— załatwianie innych spraw zleconych bezpośrednio przez stale urzędujących członków Prezydium,
— organizuje i obsługuje przyjęcia interesantów przez Przewodniczącego i członków Prezydium.

5. **W zakresie Komitetów blokowych** obejmuje sprawy:
— przygotowania w oparciu o wytyczne Prezydium WRN dla Prezydiów MRN projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
— wyborów do Komitetów blokowych,
— organizacji Komitetów blokowych,
— powiązania pracy Komitetów blokowych z radnymi, komisjami,
— powiązania pracy Komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
— popularyzowania osiągnięć w pracy Komitetów blokowych.

6. **W zakresie radiowęzłów terenowych:**
— opracowywanie i przekazywanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych,
— przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium PRN o działalności komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych.

7. **W zakresie sprawozdawczości:**
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizac. Prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń Prezydium PRN,
— opracowywanie materiałów sprawozdawczo-statystycznych.

8. **W zakresie skarg i zażaleń:**
— obsługa przyjęć interesantów przez przewodniczącego i członków Prezydium PRN,

9. **W zakresie organizacji:**
— opracowywanie dla Prezydium PRN wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów, oraz komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium PRN w sprawie struktury organizacyjnej i udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania aparatu prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— załatwianie i wykonywanie innych prac zleconych przez Prezydium,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych właściwego prezydium oraz dla prezydiów rad narodowych szczebla niższego,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
— spory kompetencyjne jednostek organizacyjnych rad narodowych niższego stopnia.

10. **W zakresie podziału terytorialnego:**
— opracowywanie wniosków w sprawach zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów oraz gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast nie stanowiących powiatu i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

11. **W zakresie skarg i zażaleń:**
— przyjmowanie i rejestracja oraz załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału.

**Instruktor do spraw pracowniczych zakresem działania obejmuje:**
— przygotowanie wniosków w sprawach dot. zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz zatwierdzenia uchwał o powołaniu sekretarzy miejskich i gromadzkich,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium PRN dot. zawieszania w czynnościach urzędowych członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach sekretarzy miejskich i gromadzkich oraz sołtysów,
— zaszeregowanie sekretarzy Prezydiów MRN, GRN oraz Przewodniczących Gromadzkich Rad Narodowych,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium PRN dot. przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium WRN,
— powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i zastępców kierowników oraz kier. i z-ców podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— urlopów wszystkich pracowników Prezydium PRN, kierowników wydziałów i kierowników podległych PRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— załatwianie skarg i zażaleń zleconych przez członków Prezydium PRN oraz opracowanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na narady i konferencje organizowane przez Prezydium PRN oraz protokołowanie tych narad i konferencji.

**Ponadto Instruktor do spraw pracowniczych:**
— prowadzi akta osobowe wszystkich pracowników zatrudnionych w Prezydiach PRN, kartotekę i składnicę akt osobowych przewodniczących i sekretarzy Miejskich, oraz Gromadzkich Rad Narodowych,
— opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia) i statystykę o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych,
— załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium PRN,
— prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników Prezydium PRN — MRN i GRN i zaświadczeń dla pracowników Prezydium PRN i członków Prezydium PRN, MRN i GRN,
— organizuje i prowadzi szkolenia wewnętrzne pracowników własnego Prezydium, oraz udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
— udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
— załatwia sprawy związane z kierowaniem na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na studia zaoczne itp. oraz otacza opieką pracowników studiujących i doszkalających się,
— organizuje praktyki zawodowe dla uczniów szkół wyższych i średnich szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,
— prowadzi ewidencję przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów,
— opracowuje dla Prezydium PRN wnioski w sprawie składu osobowego komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— prowadzi aktualną ewidencję radiowęzłów terenowych i składów komitetów redakcyjnych.

**Radca Prawny zakresem działania obejmuje:**
— opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń wytycznych i instrukcji Prezydium PRN oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszenia bądź uchylenia uchwał rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,

— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji i okólników) wydawanych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz PWRN,
— opracowywanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym WRN,
— zastępstwo sądowe Prezydium PRN, jego jednostek organizacyjnych oraz Prezydiów rad narodowych niższego szczebla,
— udzielanie pomocy oraz nadzór nad działalnością komórek prawnych wydziałów PPRN.

**Starszy Inspektor (stanowisko wieloosobowe)** zakresem działania obejmuje:
— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalność prezydiów rad narodowych niższego stopnia, dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki państwa i opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia pracy Prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych poprzez:
  a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów oraz organizowanych przez nie ważniejszych naradach,
  b) pomoc w pracach prezydiom, radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, sołtysom i komitetom blokowym w zakresie usprawnienia pracy, pogłębienia więzi rad z organizacjami społecznymi i ludnością,
  c) załatwianie spraw zleconych przez Prezydium PRN,
  d) kontrolę właściwego i terminowego załatwienia skarg, zażaleń i krytycznych notatek prasowych poprzez jednostki organizacyjne Prezydium PRN oraz przygotowywanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium,
  e) popularyzacja osiągnięć gromadzkich rad narodowych, komisji i prezydiów,
  f) czuwanie nad właściwą i terminową realizacją zadań gospodarczych przez rady narodowe niższego szczebla,
— kordynowanie inspekcji resortowej z inspekcją organizacyjną, celem synchronizowania całości inspekcji kontrolowanych jednostek,
— analizy aktów wynikających z działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia (uchwał, protokołów, materiałów sprawozdawczych, notatek prasowych) i opracowywanie informacji oraz wniosków,
— sprawy zlecone przez Prezydium PRN.

### IV. Postanowienia końcowe.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or.".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 11

## STATUT
## Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:
— planowanie, wykonanie i prowadzenie rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są powiatowe rady narodowe, jej komisje Prezydium i Wydziały włączone do tej części, oraz wykonanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwianie w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziałów Finansowego, Zdrowia i Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej.
— budynków administracyjnych własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenie (wszystkich wydziałów za wyjątkiem Wydziału Finansowego) intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji i kierowców,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających Wydz. Budżetowo-Gospodarczemu,
— akcji socjalnej dla pracowników wydziałów i prezydiów PPRN, rad narodowych niższego stopnia.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na:
1. Referat budżetowo-księgowy,
2. Referat ogólno-gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 5.

1. **Referat budżetowo-księgowy** zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowanie preliminarzy jednostkowego i zbiorczego wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzanie kwartalnych planów finansowania poszczególnych zmian,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prez. P.R.N. wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— uzgadnianie z resortami potrzeb i wytycznych dla planowania,
— koordynacji planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— opracowanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzanie preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbieranie materiałów z terenu do kwartalnej analizy wywykonania budżetów resortowych obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
— opracowanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgodnienie etatów z funduszem płac,

— ewidencja stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz uzgodnienie podstaw do utrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacji preliminarza budżetowego prezydium, komisji i wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacji preliminarza budżetowego Prezydium, komisji z innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywanie czeków gotówkowych, rozliczeniowych czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z banku na wypłaty rachunków, kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłaty należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe, przyjmowanie wpłat rozliczeń zaliczek oraz przyjmowanie wpłat od osób obcych z równoczesnym przekazaniem wpłat tych na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.),
— sporządzanie raportów kasowych i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowej),
— prowadzenie spraw należności osobowych, obliczanie uposażeń kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów,
— obliczanie i kontrolę rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi oraz zatwierdzenie tychże rachunków do wypłaty,
— prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczenia podatku,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: książka (Dziennik Główna), karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek .
— prowadzenie kartotek materiałowo-ilościowo-wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu i comiesięczne uzgodnienie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— prowadzenie kontroli i instruktażu w Prezydiach GRN i MRN,
— opracowanie zarządzeń pokontrolnych i sprawdzenia ich wykonania,
— współpraca z inspekcją Wydziału Org.-Prawnego Prezydium PRN.,
— **Kierownik Referatu budżetowo-księgowego jest jednocześnie Głównym księgowym.**

2. **Referat Ogólno-Gospodarczy zakresem działania obejmuje sprawy:**

— udzielanie pomocy komórkom ogólnym Prezydium MRN. i GRN. oraz nadzoru nad ich działalnością,
— załatwienie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium PRN.,
— zamówienie, rozprowadzenie i prowadzenie rejestru pieczęści urzędowych oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznikami, księgozbiorami w Wydziałach Prezydium,
— prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów i Prezydiów M. i GRN.,
— prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,
— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
— gospodarki taborem samochodowym, kolumny administracyjnej Prezydium PRN.,
— załatwianie przydziału, nabycie i zbycie pojazdów mechanicznych, inwentaryzacja, zakup i zaopatrzenie w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenie garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenie ewidencji części samochodowych,
— załatwienie spraw remontów samochodów w obcych warsztatach naprawczych, nadzoru nad pracą kierowców,
— obliczenie wynagrodzeń pracowników samochodowych,
— prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji ,
— zarządzenie budynkami administracyjnymi Prezydium PRN, Prezydium MRN i GRN, oraz gospodarki lokalami biurowymi,
— gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdujących się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— opracowanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN, oraz opracowanie zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych prezydiów M. i GRN.,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów ,
— planowanie zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prezydium PRN., prezydiach MRN i GRN.,
— nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych, oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowania norm zużycia artykułów piśmienno- kancelaryjnych, oraz ustalenie projektów oszczędnościowych,
— organizowanie i nadzór nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowanie spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymanych rachunków,
— aparatu konferencyjnego,
— skarg i zażaleń dotyczących zagadnień Wydz. Budżetowo-Gospodarczego,
— sporządzanie zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacji planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla Wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywanie zakupu opału oraz prowadzenie ewidencji zużycia,
— prowadzenie magazynów,
— planowanie i nadzór nad pracą woźnych, sprzątaczek, i dozorców,
— utrzymanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium, oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN,
— dekoracji budynków administracyjnych,
— przeprowadzenie remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacji inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesji Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium PRN.,
— konserwacji sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń i magazynów,
— gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium,
— umundurowanie woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek.

— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielanie pomocy komórkom gospodarczym w Prezydiach M i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Budżetowo-Gospodarczego „B. G.".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 12

**STATUT**

**Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu należą sprawy:

— bezpieczeństwa prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem względnie bezpośredniej realizacji uchwał Powiatowej Rady Narodowej jej Prezydium, oraz wniosków Komisji, jak również uchwał i zarządzeń Pow. Komitetu Kultury Fizycznej. Ponadto realizacja uchwał nadrzędnej rady narodowej oraz nadrzędnych Komitetów kultury fizycznej i Komitetów turystyki.
— sprawowania nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe a realizowane przez różnorodne stowarzyszenia w formie sportu,
— współdziałanie z wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju sportu i turystyki.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zabezpieczenia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

§ 3.

Całokształtem pracy Sekretariatu kieruje Przewodniczący Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej.

§ 4.

Przewodniczący Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki podejmuje decyzje we wszystkich sprawach w zakresie jego właściwości za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przepisami ustawowymi lub zarządzeniami władz nadrzędnych do kolegialnej decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki zasięga opinii od resortowej Komisji PRN.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

W szczególności do zakresu działania Sekretariatu Komitetu należą sprawy:

**W zakresie wychowania fizycznego i sportu:**

— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie imprez sportowych, pokazów gimnastycznych itp.,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego w tym Państwowej i Młodzieżowej Odznaki Sprawności Fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji.
— organizacji zdawania norm na Państwową i Młodzieżową Odznakę sprawności Fizycznej, oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
— badania potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego, oraz ich zabezpieczenia przez WKKF i władze szkolne,
— współpracy z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wf i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem.
— kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą.

**W zakresie turystyki:**

— planowanie rozwoju warunków uprawiania turystyki i ruchu turystycznego, projektowanie środków służących do realizacji tego zadania, zgłaszanie postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjatywa i pomoc w zakresie:
  a) rozwoju organizacji turystycznej w terenach ich pozbawionych tak w zakładach pracy, jak i na wsi,
  b) właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy,
  c) właściwego funkcjonowania ośrodków wypoczynku świątecznego pod względem propagandy, treści krajoznawczej, zaopatrzenia i komunikacji,
  d) organizacji pomocy ruchowi turystycznemu ze strony gromadzkich rad narodowych m. in. przez zapewnianie noclegów właściwego zaopatrzenia, właściwego funkcjonowania zakładów żywienia zbiorowego, zabezpieczania znakowania turystycznego itd.,
  e) organizacji wykorzystania ekonomicznego ruchu turystycznego przez ludność terenów gospodarczo nierozwiniętych,
  f) organizacji czynów społecznych w zakresie urządzeń turystycznych,
— czuwanie nad prawidłowym działaniem wszystkich urządzeń służących ruchowi turystycznemu i obsłudze turystów, interwencje w kierunku usunięcia nieprawidłowości w tym zakresie,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny.

**W zakresie urządzeń sportowych:**

— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administrację obiektami sportowymi, stanowiącymi własność państwową a nie przekazywanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom w. f. i sportu lub innym instytucjom,

— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-epidem. urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej.
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków.
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy.

d) **W zakresie ogólno-organizacyjnym:**
— obsługę organizacyjna PKKF i T a w szczególności:
— opracowywanie planów narad i posiedzeń Komitetu i ich protokołowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF i T oraz aktów normatywnych w dziedzinie w. f. sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF. i T. do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
— prowadzenie ewidencji członków PKKF i T oraz spraw z tym związanych,
— organizacji, koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia w. f. i sportu.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki „K.F.T.".

Załącznik Nr 13

**STATUT**

**Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą następujące sprawy:
— koordynacji działalnoci gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego.
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielanie pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu i Wydział Handlu Prezydium WRN.
— opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalenie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarn i innych jednostek handlowych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na następujące Referaty i stanowiska pracy:
1. Referat Handlu,
2. Stanowisko pracy do spraw przemysłu.

§ 3.

Kierownik Wydziału Przemysłu i Handlu kieruje całokształtem pracy Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

1. **Referat Handlu** swym zakresem obejmuje następujące sprawy:
— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej, uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym, a w szczególności przygotowanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— ustalenie godzin handlu.

§ 7.

**Stanowisko pracy do spraw przemysłu** swym zakresem obejmuje następujące sprawy:
— koordynacji działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania siły roboczej,
— planowania potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenia, łączenia, przejmowania i przekazywania powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,
— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowych,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzoru i współdziałania z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych,

### IV. Postanowienia końcowe.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się dla Wydziału Przemysłu i Handlu symbol „PH“.

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 14

## STATUT

### Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suchej.

### 1. Wytyczne ogólne.

§ 1.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki powiatu oraz do spraw dotyczących ustalenia kierunków polityki gospodarczej na terenie objętych działalnością na terenie Powiatowej Rady Narodowej.

### 2. Zakres działania.

§ 2.

Do zakresu działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego należy w szczególności:
— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzenie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowywanie prognoz demograficznych
— współpraca w W.K.P.G. w opracowaniu planów rocznych i wieloletnich perspektywicznych rozwoju gospodarczego powiatu,
— inicjowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów oraz rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze prezydiów rad narodowych oraz opracowywanie zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączenie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączenie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzonych przez statystyków powiatowych, a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością rady narodowej oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenie pokrycia finansowego zadań planu oraz ocen sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalenie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami ,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów swych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla prezydiów rad narodowych w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
— opracowywanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych w szczegółowych wytycznych dla stanowiska pracy statystyki (statystyka powiatowego).

§ 3.

1) W skład Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: przewodniczący, z-ca przewodniczącego oraz członkowie,
2) członków Komisji Planowania Gospodarczego powołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z pośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych — działających na terenie objętym działalnością Rady Narodowej oraz z pośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego KPG,
3) Przewodniczący KPG jest stale urzędującym pracownikiem Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 4.

1) Przewodniczący KPG w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenie przedstawicieli Wydziałów prezydiów rad narodowych jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.
2) Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń Komisji Planowania Gospodarczego określa regulamin KPG, zatwierdzony przez Prezydium PRN.

§ 5.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Komisji Planowania Gospodarczego powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez KPG.

§ 6.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego może powołać dla określonych prac zespół społeczny aktywu gospodarczego — działający zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonego przez Kolegium KPG.

§ 7.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz zgodnie z wytycznymi WKPG.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 8.

1) Aparat wykonawczy Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego dzieli się na:
a) Sekcję koordynacji planów,
b) Sekcję rozwoju gospodarczego,
c) Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 9.

Całokształtem pracy Powiatowej K. P. G. kieruje Przewodniczący P. K. P. G.

§ 10.

Przewodniczący P. K. P. G. podejmuje decyzje we wszystkich sprawach w zakresie jego właściwości za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przepisami ustawowymi lub zarządzeniami władz nadrzędnych do kolegialnej decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 11.

**Do zakresu działania Sekcji koordynacji planów** należy:

— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium PRN wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączenie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączenie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowanie opinii i wniosków dotyczących opracowanych przez komórki resortowe prezydium planów gospodarki,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału funduszu gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uzgadnianie prac komórek resortowych prezydium rady narodowej i grn. w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek prezydium rady narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb kpg a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

§ 12.

**Do zakresu działania Sekcji rozwoju gospodarczego** należy:

— przeprowadzenie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizawanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu.
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo-zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miast i miasteczek — uwzględniających maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowywanie wniosków co do kierunku inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

Ponadto na polecenie Prezydium, Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego sprawuje:

— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowywuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego:

— informuje prezydia G. R. N. o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie o planach aktywizacji terenu itp.,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad zamierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspakajania potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich produkcji materiałów budowlanych itp.

§ 13.

**Do zakresu działania Statystyka** należy:

— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie — Prezydium Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania P. R. N. opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS.
— prowadzenie badań statystycznych zarządzonych przez Prezydium Rady Narodowej oraz przeprowadzenie spisów na zlecenie Prezesa GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi

pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS.

— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,

— występowanie do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,

— inne prace zlecone przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, w szczególności do zakresu działania stanowiska pracy statystyki należą sprawy:

1. **W zakresie statystyki gospodarczej:** statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
2. **W zakresie statystyki społecznej:** statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty kultury, i wychowania fizycznego.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 14.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji Przewodniczący K.P.G. zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 15.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol P. K. P. G. „Pl".

15

**UCHWAŁA Nr 117/XVIII/58**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie**

z dnia 23 lipca 1958 r.

**w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103), postanawia:

I. Utworzyć następujące wydziały:

1. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego,
2. Wydział Finansowy,
3. Wydział Architektury i Budownictwa,
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa,
6. Wydział Przemysłu i Handlu,
7. Wydział Komunikacji,
8. Wydział Zdrowia,
9. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
10. Inspektorat Oświaty,
11. Wydział Spraw Wewnętrznych,
12. Wydział Organizacyjno-Prawny,
13. Wydział Budżetowo-Gospodarczy
14. Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

II. Zakres działania Wydziałów oraz ich organizację wewnętrzną określić odrębną uchwałą.

III. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

IV. Wykonanie uchwały zlecić Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

**Mgr Czesław Sułkowski** — Sekretarz Prezydium

**Tadeusz Okaz** — Przewodniczący Prezydium

**UCHWAŁA Nr 118/XVIII/58**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie**

z dnia 23 lipca 1958 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziałów Prezydium P.R.N. w Tarnowie**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie działając na zasadzie przepisów art. 53 i 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresie działania, postanawia:

I. Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie według statutów jak w załącznikach od 1—14 stanowiących integralną część niniejszej uchwały:

Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego
Wydziału Finansowego
Wydziału Architektury i Budownictwa
Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa
Wydziału Przemysłu i Handlu
Wydziału Komunikacji
Wydziału Zdrowia
Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
Inspektoratu Oświaty
Wydziału Spraw Wewnętrznych
Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Wydziału Budżetowo-Gospodarczego
Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

II. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

III. Wykonanie uchwały zlecić Kierownikom Wydziałów wymienionych w uchwale i załącznikach.

**Mgr Czesław Sułkowski** — Sekretarz Prezydium

**Tadeusz Okaz** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

**STATUT**

**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego** należy:

— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspakajania w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności, oraz opracowywanie prognoz demograficznych,
— współpraca z W. K. P. G. w opracowywaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa, ewentualnie powiatu,
— inicjowanie, oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze Prezydium Rady Narodowej, oraz opracowywanie zbiorczych, powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie powiatu oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do powiatowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z powiatowymi planami gospodarczymi oraz włączenie planów tych organizacji do zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji powiatowych planów gospodarczych, oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonywania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzanych przez statystyków powiatowych, a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej powiatu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze powiatu oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez Prezydium Rady Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych

planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla prezydiów rad narodowych w sprawie polityki gospodarczej na terenie powiatu a w szczególności w sprawach polityki ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
— opracowywanie zadań w zakresie statystyki: przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu i kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, statystyki ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

§ 2.

1. W skład Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: Przewodniczący, Z-ca Przewodniczącego oraz członkowie.
2. Członków Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego powołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej spośród specjalistów pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych działających na terenie objętym działalnością Rady Narodowej oraz spośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego Komisji Planowania Gospodarczego.
3. Przewodniczący Komisji Planowania Gospodarczego jest stale urzędującym pracownikiem KPG.

§ 3.

1. Przewodniczący Kom. Planowania Gospodarczego w zależności od omawianych zagadnień zaprasza na posiedzenia przedstawicieli wydziałów Prezydium Rady Narodowej jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.
2. Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń KPG określa Regulamin KPG zatwierdzony przez Prezydium Rady Narodowej.

§ 4.

Ważniejsze opracowywania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Komisja Planowania Gospodarczego rozpatruje i uchwala kolegialnie.

§ 5.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego może powoływać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego — działające zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez Kolegium KPG.

§ 6.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 7.

Aparat wykonawczy P. K. P. G. dzieli się na:
1. Sekcję koordynacji planów,
2. Sekcję rozwoju gospodarczego,
3. Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 8.

Całokształtem prac Powiatowej Kmisji Planowania Gospdarczego kieruje Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 9

Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gosp. podejmuje decyzje we wszystkich sprawach za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 10.

W ważniejszych sprawach Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego zasięga opinii resortowych komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 11.

**Do zakresu działania Sekcji Koordynacyjnej Planów** należy:
— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych, oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych propozycji rozwoju gospodarczego.
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych.
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej, oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu, oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów.
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału funduszu gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego, oraz uzgadnianie prac komórek resortowych Prezydium Rady Narodowej i G. R. N. w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb KPG, a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

§ 12.

**Do zakresu działania Sekcji Rozwoju Gospodarczego** należy:
— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu, oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych plaplanem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodwej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etatowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych, oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miast i miasteczek — uwzględniających maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych.
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, z funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

§ 13.

Ponadto na polecenie Prezydium, Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego sprawuje:
— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad,
— informuje prezydia GRN o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspakajania potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów miejskich produkcji materiałów budowlanych itp.

§ 14.

**Do zadań stanowiska pracy d/s Statystyki** należy:
— zbieranie, kontrolowanie opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie Prezydium Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania PRN — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Rady Narodowej oraz przeprowadzanie spisów na zlecenia Prezesa G. U. S.,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatnę oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne. zgodnie z instrukcjami Prezesa G. U. S.,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

**W szczególności do zakresu działania stanowiska pracy statystyki Pow. K. P.G.** należą sprawy:

**W zakresie statystyki gospodarczej**: statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

**W zakresie statystyki społecznej:** statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 15.

Szczegółowy zakres prac oraz znakowanie akt określi odrębny regulamin wewnętrzny ustalony przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 16.

Ustala się jednolitą symbolikę akt Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego „P.K.P.G.".

Załącznik Nr 2

**STATUT**

**Wydziału Finansowego**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego oraz nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem budżetów rad narodowych stopnia niższego i ich analiza,
— rejestracji i kontroli etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjnych jednostek budżetowych oraz przedsiębiorstw i instytucji społecznych,
— finansowania i kontroli gospodarki finansowej podległych radom narodowym przedsiębiorstw i jednostek działających według zasad rozrachunku gospodarczego oraz jednostek i zadań budżetowych,
— poboru dochodów budżetu centralnego od jednostek gospodarki uspołecznionej, kontroli dochodów różnych w jednostkach budżetowych oraz likwidacji mienia przechodzącego na rzecz Państwa,
— wymiaru i poboru podatków opłat od jednostek gospodarki uspołecznionej i od ludności,
— nadzoru, instruktażu i kontroli pracy referatów finansowych prezydiów rad narodowych niższych stopni,
— organizacyjne, administracyjne oraz szkolenia pracowników Wydziału i referatów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Finansowy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na:

1. Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
2. Referat wymiaru podatków,
3. Referat poboru podatków,
4. Referat księgowości podatkowej,
5. Referat budżetowy,
6. Referat centralnej księgowości i rewizji,
7. Referat ogólny.

§ 3.

Kierownik Wydziału Finansowego kieruje pracą Wydziału przy pomocy Z-cy d/s podatkowych.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji w sprawach finansowo-podatkowych Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji Finansów, Budżetu i Planu Powiatowej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III Szczegółowy zakres działania**

§ 5.

**Do zakresu działania Referatu dochodów i finansowania gospodarki narodowej** należy:

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad i miast w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych przypadających od gospodarki nieuspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania, zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w zakresie spraw karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadków, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalenia charakteru prawnego i zwrotu majątków,
— załatwianie spraw likwidacyjnych depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— przeprowadzanie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

**Do zakresu działania Referatu wymiaru podatków należy:**

§ 6.

— wymiar podatku gruntowego od gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatków opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatu, w zakresie podatków gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów MRN nie stanowiących powiatów oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— występowanie do Prezydium PRN z wnioskiem o odwołanie sołtysa za nie należyte wykonywanie obowiązków inkasa,
— wymiar i pobór opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
— wymiar podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych i opłaty skarbowej,
— kontrola jednostek gospodarki nieuspołecznionej,
— załatwianie podań, odwołań od wymiaru podatku obrotowego i dochodowego,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie podatków i opłat,
— przygotowywanie wniosków wymiarowych i odwoławczych na Komisję Podatkową.

§ 7.

**Do zakresu Referatu poboru podatków** należy:

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie podatków zaległych i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów w zakresie poboru podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

§ 8.

**Do zakresu Referatu księgowości podatkowej** należy:

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej, powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych,
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów.

§ 9.

**Do zakresu Referatu budżetowego** należy:

— instruktaż i organizowanie prac referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu,
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i z innych należności finansowych,

— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad miast nie stanowiących powiatów po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków

§ 10.

**Do zakresu Referatu centralnej księgowości budżetu i rewizji** należy:
— instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonawstwem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

§ 11.

**Do zakresu Referatu ogólnego** należą sprawy:
— szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatu,
— organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości,
— obsługi Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzania preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywania tych preliminarzy oraz prowadzenia w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— opracowywania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału
— udzielanie odpowiedzi na wnioski postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 12.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się dla Wydziału Finansowego symbol „Fn".

§ 13.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 3

**STATUT**

**Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji; opracowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa oraz nad utrzymaniem budynków, a ponadto wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt Powiatowy, który wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy. Zastępstwo nieetatowe Kierownika Wydziału zleca się referentowi d/s planowania przestrzennego i lokalizacji.

§ 3.

Wydział Architektury i Budownictwa Prezydium PRN dzieli się na stanowiska pracy:
1) planowania przestrzennego i lokalizacji,
2) architektury i nadzoru budowlanego,
3) budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych oraz
4) referat nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Do zakresu czynności komórki planowania przestrzennego i lokalizacji** należy:
— opracowywanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

§ 6.

**Do zakresu czynności komórki architektury i nadzoru budowlanego** należy:

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w pkt. 1—2, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów, planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnianie w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawowanie nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

§ 7.

**Do zakresu czynności komórki budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych** należą w szczególności sprawy:

1. **W zakresie polityki i określenia kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:**
   a) badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
   b) opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
   c) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
   d) badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w pkt. c.

2. **W zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:**
   a) fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
   b) inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
   c) analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
   d) współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
   e) współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
   f) organizowania pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
   g) współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
   h) udzielania pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych.

3. Udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie.
4. Rejestracji Zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieki i nadzoru nad ich działalnością.
5. Opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysłowej, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji.
6. Inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu.
7. Wykonywania zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej.
8. Kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze, oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 8.

**Do zakresu czynności Referatu nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium P. R. N.** należy:

— opracowanie wspólnie z Powiatową Komisją Planowania Gospodarczego i zainteresowanymi resortami planu rocznego inwestycji własnych Prezydium,
— przygotowywanie założeń i zlecanie opracowania dokumentacji technicznej poszczególnych inwestycji państwowym biurom projektów,
— kontrola i konsultowanie w biurach projektów dokumentacji opracowanej dla poszczególnych obiektów,
— zlecanie i zawieranie umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonanie poszczególnych obiektów będących w planie,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi obiektami,
— wyciąganie sankcji umownych w stosunku do biur projektowych i przedsiębiorstw budowlanych za niewykonanie w terminie bądź niewłaściwą jakość wykonanych prac,
— informowanie Prezydium, komisji resortowych i poszczególnych resortów o przebiegu realizacji inwestycji i trudnościach na tym odcinku,
— opracowanie sprawozdawczości z przebiegu realizacji inwestycji dla Wydziału Budownictwa PWRN i władz nadrzędnych,
— wykonywanie innych spraw technicznych na zlecenie Prezydium oraz Kierownika Wydziału.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 9.

1. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa sprawuje Prezes Komitetu do Spraw Urbanistyki i Architektury, a w zakresie nadzoru nad utrzymaniem budynków — Minister Gospodarki Komunalnej.
2. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa w zakresie spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych sprawuje Minister Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.
3. Nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa sprawują:
Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego, oraz w zakresie spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych Wydział Budownictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin pracy ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 11.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol Wydziału Architektury i Budownictwa „AB".

Załącznik nr 4

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy:

— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenia prac związanych z realizacją ustaw, dekretów rozporządzeń i zarządzeń, postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał prezydiów rad narodowych,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii — łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— spółdzielczości produkcyjnej,
— wodnych melioracji i gospodarki torfowej
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia w zakresie rolnictwa,
— opracowania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na referaty i stanowiska pracy:

1) Referat Produkcji Roślinnej,
2) Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,
3) Referat Produkcji Zwierzęcej,
4) Powiatowy Lekarz Weterynarii,
5) Referat Urządzeń Rolnych,
6) Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,
7) Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji,
8) Referat Leśnictwa,
9) Stanowisko pracy d/s planowania,
10) Stanowisko pracy d/s admin.-gospod.

§ 3.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

Do zakresu działania Kierownika Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należy całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem Wydziału oraz nadzór nad działalnością poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

Zastępcą Kierownika Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa jest Kierownik Referatu Produkcji Roślinnej.

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu Produkcji Roślinnej** — należy:

— opracowywanie planów długo-falowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
— nadzór nad pracami P. O. M. w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej,

oraz sprawy w zakresie spółdzielń produkcyjnych:

— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielń produkcyjnych, przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu Kwarantanny i Ochrony Roślin** należy:

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątnikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fito-sanitarnym,
— nadzór nad stanem fito-sanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
— organizowanie akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
— dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi) oddanym w użytkowanie Kółkom Rolniczym, zespołom sadowniczym i innym rolnikom oraz będących w gospodarowaniu własnym.

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu Produkcji Zwierzęcej** należy:

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawania rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,

— wykonywanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zakładach Wylęgu Drobiu znajdujących się na terenie powiatu.

§ 9.

**Do zakresu działania Referatu Weterynarii** należy:

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznej, zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badania niepłodności
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań ponownych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

§ 10.

**Do zakresu działania Referatu Urządzeń Rolnych** należą sprawy:

— przyjmowania na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— dotyczące zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzania czynności związanych z uwłaszczaniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— dotyczące przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi — wymiar należności, oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z Kółkami Rolniczymi i GS-ami,
— zastępstwa prawnego w sprawach P. F. Z.,
— przyznawania ulg i umorzeń przy spłatach należności P. F. Z.,
— związane ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenia akcji osadnictwa rolnego.

§ 11.

**Do zakresu działania Referatu Geodezji i Regulacji Rolnych** należy:

— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książki zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych, podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,

§ 12.

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Wodnej i Melioracji** należy:

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i lekarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowanie i pielęgnowanie łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
— opracowywanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— nadzór formalno-prawny nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,

§ 13.

**Do zakresu działania Referatu Leśnictwa** należy:

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod zarządem Prezydium P. R. N.,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenia tworów przyrody
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień
— ściganie wykroczeń za naruszanie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

§ 14.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s planowania** należy:

— koordynacja pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnych i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy ustalaniu planów zadań budżetowych, ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— ustalanie potrzeb kredytowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielń produkcyjnych i pospodarstw indywidualnych,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 15.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa symbol „Rol".

§ 16.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 5

**STATUT**
**Wydziału Przemysłu i Handlu**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należy:

— koordynacja działalności gospodarczej drobnej wytwórczości na terenie powiatu a w szczególności pan-

stwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców, oraz prowadzenia polityki handlowej i kierowanie sprawami handlu wewnętrznego na terenie powiatu,
— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów, norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— sprawowanie ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi, przemysłu terenowego,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej, uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, Wojewódzkim Związkiem Spółdzielni, Izbą Rzemieślniczą, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielanie pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu i Wydział Handlu Prezydium WRN,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym, a w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalanie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych,
— ustalanie godzin handlu.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu Prezydium P. R. N. dzieli się na następujące referaty:
1) Referat Przemysłu,
2) Referat Handlu.

§ 3.

Na czele Wydziału Przemysłu i Handlu stoi Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za prace Wydziału i jej wyniki oraz kieruje całokształtem prac Wydziału.

Kierownika Wydziału zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Wydziału.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu Przemysłu** należą sprawy:
— koordynacji działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowego rozmieszczenia zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
— planowania potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenia, łączenia, przejmowania i przekazywania powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,
— wydawania zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowych,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisam administracyjnymi,
— nadzoru i współdziałania z cechami rzemieślniczymi.

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu Handlu** należy:
— opracowywanie preliminarza budżetowego Wydziału Przemysłu i Handlu,
— opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu sieci,
— rewindykacja lokali handlowych,
— prowadzenie kartoteki sieci,
— ustalanie godzin handlu,
— prowadzenie rejestru,badanie i ostateczne załatwianie skarg i zażaleń,
— załatwianie interpelacji i wniosków komisji P. R. N.,
— opiniowanie spraw dotyczących programowania, wymiany i likwidacji sieci,
— opiniowanie wniosków w sprawie ewentualnego tworzenia nowych przedsiębiorstw,
— organizowanie narad i odpraw z dystrybutorami,
— współpraca z Komisją Zaopatrzenia,
— nadzór nad remontami i inwestycjami w zakresie handlu,
— koncesjonowanie handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,
— kontrola przedsiębiorstw handlowych w powiecie — walka ze spekulacją,
— ewidencja i zbiór wszelkich pism normatywnych wydawanych przez władzę zwierzchnią
— wnioskowanie zmian kategorii zakładu żywienia zbiorowego,
— uzgadnianie i opracowywanie projektów planów, planów zbiorczych placówek uspołecznionych w ramach powiatowego planu gospodarczego,
— kontrola realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
— zagadnienie cen,
— instruktaż w zakresie planowania,
— kontrola spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu i detalu,
— statystyka G. U. S.,
— koordynacja pracy aparatów hurtu i detalu,
— skup nadwyżek rolnych i targowiska,
— planowanie podziału masy towarowej na przedsiębiorstwa i rozdzielnictwo artykułów spożywczych i przemysłowych,
— spożywcza produkcja uzupełniająca,
— nadzór nad pracą zespołów koordynacyjnych,
— kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej, zakładów żywienia zbiorowego i produkcją uzupełniającą,
— współpraca z Komisją Sanitarno-Epidemiologiczną i Wydziałem Zdrowia w zakresie warunków i jakości produkcji,
— rozdział materiałów budowlanych i kontrola Zespołów Rozdzielczych w powiecie,

— zagadnienie obrotu materiałami opałowymi,
— wykonywanie prac zleconych przez Prezydium PRN i Wydział Handlu Prezydium WRN.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi oddzielny regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Przemysłu i Handlu „PH".

Załącznik Nr 6

## STATUT
### Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium P. R. N. należy:
— opracowanie i wykonawstwo planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych
— przygotowanie dokumentacji technicznej i prawnej do budowy dróg lokalnych i mostów,
— pomoc dla gromadzkich rad narodowych przy planowaniu organizacji i wykonawstwie robót drogowych i mostowych w ramach funduszu gromadzkiego oraz przy pomocy społecznych czynów drogowych,
— zaopatrzenie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe,
— organizacja pracy, instruktaż i szkolenie drogowej służby liniowej,
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych, oraz z wykonawstwa czynów drogowych,
— nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracja i ewidencja pojazdów mechanicznych,
— wydawanie i ewidencja pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— nadzór nad wykonaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowanie wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— sprawozdawczość ze stanu taboru samochodowego oraz działalności transportu drogowego,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych Rejonom eksploatacji dróg publicznych.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Komunikacji Prezydium P. R. N. dzieli się na:
1. Stanowisko pracy d/s dróg lokalnych
2. Stanowisko pracy d/s samochodowych i transportu drogowego.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Do zakresu działania stanowiska pracy d/s dróg lokalnych** należy:
— sprawa planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy oraz utrzymania dróg i mostów,
— sprawa projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznych, sporządzanie założeń projektowych i lokalizacji dla dróg i mostów,
— sporządzanie kosztorysów na konserwację dróg i mostów,
— ustalanie z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych, oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót w terenie, oraz pomoc techniczna dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych,
— organizacja pracy instruktażu i szkolenia, oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych,
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
— opracowywanie harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowywanie harmonogramów pracy walców drogowych mechanicznych,
— współpraca z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— sprawa szkód powodziowych i odśnieżania dróg,
— zadrzewianie i pasy drogowe,
— opracowywanie i stała aktualizacja sieci dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji personalnej służby liniowej,
— załatwianie skarg i zażaleń,
— opracowywanie planów robót konserwacyjnych i inwestycyjnych w ramach czynów społecznych,
— organizacja nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów społecznych,
— organizacja i obsługa zebrań z ludnością podejmującą czyny drogowe, oraz zbieranie zobowiązań na podejmowane prace przy udziale służby liniowej,
— udzielanie pomocy technicznej przy współudziale służby liniowej gromadzkich rad narodowych oraz komitetom czynów drogowych przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z funduszu gromadzkiego,
— organizacja współzawodnictwa między gromadami w zakresie czynów drogowych,
— opracowywanie sprawozdań z robót wykonywanych w społecznych czynach drogowych,
— sprawa zaopatrzenia w maszyny, sprzęt, materiały i środki transportowe, prowadzonych w terenie robót,
— sprawa pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn, oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja, oraz opracowywanie harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— prowadzenie gospodarstw pomocniczych, jak: kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie szczegółowej ewidencji — kartoteki przychodu i rozchodu zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynach drogowych,
— prowadzenie magazynów materiałowych,
— kontrola gospodarki materiałowej,
— opracowywanie i stała aktualizacja spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczość materiałowa i sprzętowa,
— kontrola zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych oraz części zamiennych taboru samochodowego i maszyn.

**Do zakresu działania stanowiska pracy d/s samochodowych i transportu drogowego** należą sprawy:
— rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych,
— związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalenia miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,

— wynikające ze współpracy z właściwymi organami M. O. w zakresie porządku na drogach publicznych, oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy; spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki, oraz furmaństwo zawodowe,
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego, oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— kontrola dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozów towarowych,
— nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy P. K. S. oraz zgłaszania wniosków do urzędowego rozkładu jazdy P. K. S.,
— opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
— kontrola kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką prowadzoną przez Wydział,
— kontrola baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców,
— zlecone przez Kierownika Wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Szczegółowy podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników Wydziału określa regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 8.

Dla ujednolicenia znakowania akt wprowadza się symbol „KOM".

Załącznik Nr 7

**STATUT**

**Wydziału Zdrowia**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia Prezydium PRN należy:

— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— ustalanie kierunku działalności podległych jednostek,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów o powiatowym zasięgu działania, a mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nieprzekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium WRN.
— współpraca z organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Zdrowia Prezydium PRN dzieli się na stanowiska pracy do spraw:

1) profilaktyki, lecznictwa, ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
2) planowania, budżetu i statystyki medycznej,
3) organizacji, administracji i kadr fachowych.

§ 3.

Na czele Wydziału Zdrowia stoi Kierownik Wydziału.

Kierownik Wydziału Zdrowia jest odpowiedzialny za całokształt pracy Wydziału, oraz za wyniki pracy Wydziału Zdrowia i wszystkich podległych placówek, przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Pow. Rady Narodowej.

§ 4.

Zastępcą Kierownika Wydziału Zdrowia do spraw sanitarno-epidemiologicznych jest Powiatowy Inspektor Sanitarny.

Zastępcą nieetatowym Kierownika Wydziału Zdrowia do spraw administracyjno-gospodarczych jest referent spraw organizacji, administracji i kadr fachowych.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Do zakresu działania stanowiska pracy d/s profilaktyki, lecznictwa, ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka** należy:

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia, jak: przychodnie, ośrodki zdrowia, własne i prowadzone przez Spółdzielnie Zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego według dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej, realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowań i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczania i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10, ust. 3 Ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego, oraz przedstawienie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego.

**W zakresie świadczeń:**

— informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych, oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
— wydawanie zleceń na środki pomocnicze, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,

— opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
— współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,
— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów, oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
— przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i stawianie na tej podstwie wniosków usprawniających ich działalność,
— opracowywanie wniosków do projektu planu gospodarczego,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzenie kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszystkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy,
— kontrola nad działalnością fachową punktów szczepień B. C. G.,
— współpraca z zakładami pracy w zakresie rehabilitacji zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w powiecie, jak Poradni D i D1, Poradni K, Izb Porodowych, położnych rejonowych, oraz szczepień ochronnych i higieny szkolnej,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) Oddziału Dziecięcego i Ginekologiczno-położniczego nad placówkami opieki zdrowotnej w wyżej podanym zakresie,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— kontrola rozmieszczeń i wykorzystania kadr podstawowych w Poradniach D, D1, K, C, Izbach Porodowych, punktach położniczych, oraz higienie szkolnej,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dziecka ich umieralności i zachorowań, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie komisji lekarskiej do orzeczenia o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży,
— organizacja masowych prześwietleń dzieci i młodzieży szkolnej,
— wydawanie zleceń na wyprawki niemowlęce,
— inne prace zlecone lub powierzone przez Kierownika Wydziału,
— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarzy leczących, komisje lekarskie),
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów, dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L-4) z uwzględnieniem okresów o rzekomej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp., oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalanie jej źródeł, przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (przychodnie przy zakładach pracy),
— opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (ośrodków zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowań,
— współdziałanie z powiatowym inspektorem sanitarnym i organami Związków Zawodowych w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów, starszych felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
— opracowywanie planów kontroli zespołowych,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń,
— powoływanie komisji do orzekania o czasowej niezdolności do pracy,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— wykonywanie prac zleconych lub powierzonych przez Kierownika Wydziału.

§ 6.

**Do zakresu działania stanowiska pracy planowania, budżetu i statystyki medycznej** należy:

— opracowywanie projektu planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsługa prezydiów rad narodowych i komisji zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej, oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— instruktaż i nadzór nad pracami sprawozdawczo-statystycznymi w podległych jednostkach, oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
— wykonywanie prac zleconych lub powierzonych przez Kierownika Wydziału.

§ 7.

**Do zakresu działania stanowiska pracy organizacji, administracji i kadr fachowych** należy:

— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywanie planów pracy Wydziału,
— opracowywanie projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej, oraz uchwał Prezydium, wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— opiniowanie uchwał prezydiów gromadzkich rad narodowych dotyczących służby zdrowia,
— zasięganie opinii resortowej Komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu się z Kolegium Wydziału,
— opracowywanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium WRN,
— ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla referatu dla spraw socjalnych i kulturalnych w prezydiach rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i w gromadach,
— ustalanie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracownikom, przepisów ogłoszonych w publikacjach urzędowych, a dotyczących służby zdrowia,
— analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny, oraz artykuły deficytowe i rozdzielane — oraz opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowywanie planów zaopatrzenia, zamówień i roz-

dzielników druków nierozdzielanych centralnie — w tym również druków L-4,
— kontrola nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego, oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenie upłynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu (miasta) z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg. w uzgodnieniu z konsulentem wojewódzkim dla spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia Prezydium WRN,
— ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
— obsługa kancelaryjna Wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale, oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— przygotowywanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) w jednostkach podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia, oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych, oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— wykonywanie prac zleconych lub powierzonych przez Kierownika Wydziału.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się następujący symbol „Zd".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 8

## STATUT

### Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne,

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na referaty:
1) Referat zatrudnienia,
2) Referat spraw socjalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych kieruje całokształtem pracy Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych i do jego decyzji, oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegianlej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji P. R. N.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Sprawy pośrednictwa pracy i werbunku:**
— dokonanie analizy bilansu siły roboczej, oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej, oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzenie badań lokalnych problemów zatrudnienia, oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych, oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalanie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracę (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy, nauki, zawodu) informowanie o możliwościach zatrudnienia, pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— ustalenie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowego organizowania szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, zespołach usługowych oraz niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzenie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku, oraz kierowanie osób poszukujących pracy, na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— sporządzenie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Sprawy Funduszu interwencyjnego:**

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy nauki i zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji młodzieży absolwentów i kobiet poszukujących pracę,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracę),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego, a w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym Wojewódzkiemu Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

**Sprawy rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów. oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowanie projektów decyzji rentowych,
— zlecenie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym.

**Sprawy pomocy społecznej:**

— ustalenie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczeniu ich w zakładach,
— prowadzenie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw dotyczących pomocy społecznej.

**Sprawy produktywizacji inwalidów:**

— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenia,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protes,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

**Sprawy ogólno-administracyjne:**

— całokształt czynności związanych z opracowaniem projektów budżetu sprawozdań i statystyki,
— opracowywanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelację radnych.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się dla Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych następujący symbol „Z.S."

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika.

Załącznik Nr 9.

# STATUT
## Inspektoratu Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie

## I. Zakres działania.

§ 1.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych należących do Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**W szczególności do zakresu działania Inspektoratu Oświaty** należy:

— organizowanie, kierowanie i nadzorowanie działalności placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
— organizowanie sieci szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— organizowanie i nadzorowanie dokształcania młodocianych od 15—18 roku życia, oraz dorosłych,
— nadzorowanie w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stanu higienicznego, porządku i gospodarności oraz podejmowanie odpowiedniej działalności dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach.
— współdziałanie z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjonowanie i koordynowanie pracy społecznej w zakresie oświaty dorosłych
— instruktaż kierowników szkół i innych placówek oświatowych, wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
— kierowanie dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w ich realizacji,
— organizowanie i nadzorowanie działalności bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi. społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizację społeczną i stowarzyszenia społeczno-kulturalne: domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami oraz muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

W Inspektoracie Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się:

1. Zespół pedagogiczny,
2. Referat ogólny,
3. Referat kultury.

§ 3.

Na czele Inspektoratu Oświaty stoi Inspektor Szkolny.

§ 4

W ważniejszych sprawach Inspektor Szkolny zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Inspektor Szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu Oświaty.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

Inspektor Szkolny ponosi odpowiedzialność za:

a) działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

b) za należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w Inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków jego pracowników.

— Inspektor Szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-kulturalnych,

— Inspektor Szkolny przedstawia wnioski odnośnie mianowania, awansowania i przesunięcia pracowników pedagogicznych i administracyjnych. Wnioski odnośnie mianowania pracowników zespołu pedagogicznego wymagają uzgodnienia z Kuratorium Okręgu Szkolnego.

§ 7.

W skład zespołu pedagogicznego wchodzą:

1. Inspektor Szkolny,
2. Zastępca Inspektora Szkolnego,
3. Podinspektorzy szkolni.

Pracą zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor szkolny.

§ 8.

Inspektor Szkolny oznacza rejony wizytacyjne.

Inspektor Szkolny, Zastępca Inspektora Szkolnego i podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują, kierują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, podległych inspektorowi szkolnemu. Przed podjęciem ważniejszej decyzji Inspektor Szkolny zasięga opinii Komisji Oświaty i Kultury.

§ 9.

Z uwagi na dużą liczbę placówek opieki nad dzieckiem utrzymuje się w ramach zespołu pedagogicznego stanowisko podinspektora szkolnego do spraw opieki nad dzieckiem, któremu powierzone zostają jednocześnie placówki wychowania przedszkolnego.

§ 10.

**Do zakresu działania Referatu Ogólnego** należy:

— załatwianie spraw kadrowych personelu fachowego, zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty, jak:

a) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości na cele szkolne,
b) prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, oraz wniosków Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
c) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
d) sporządzanie zbiorczych planów pracy Inspektoratu Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
e) obsługa inwestycji resortu prowadzona jest przez komórkę nadzoru inwestorskiego przy Wydziale Architektury i Budownictwa.

§ 11.

**Referat Kultury załatwia następujące sprawy:**

— zasięga opinii resortowej Komisji przed podjęciem ważniejszej decyzji,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności referatu,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— opiniuje i występuje z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych,
— organizuje i nadzoruje działalność sieci publicznych bibliotek, domów kultury, świetlic i ognisk artystycznych,
— udziela pomocy twórcom ludowym i roztacza nad nimi opiekę,
— czuwa nad właściwym doborem książek oraz kontroluje terenowy zakup książek,
— sprawuje opiekę nad zabytkami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— wnioskuje do PPRN w sprawach stanowisk kierowniczych placówek kulturalno-oświatowych na terenie powiatu,
— zatwierdza pod względem merytorycznym wnioski na na stanowiska kierownicze bibliotek gromadzkich, świetlic i wiejskich ognisk artystycznych,
— załatwia sprawy bytowe twórców i działaczy kulturalnych oraz sprawy lokalowe instytucji kulturalnych na terenie powiatu,

**Do Referatu Kultury w szczególności w zakresie oświatowo-kulturalnym** należy:

— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu.

**W zakresie bibliotek:**

— koordynowanie działalności bibliotek oraz sprawy współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie zakupu książek,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustrowanie bibliotek i opracowywanie zaleceń poinspekcyjnych w zakresie zagadnień gospodarczo-finansowych.

**W zakresie sztuki ludowej:**

— inicjonowanie i pomoc przy organizowaniu regionalnych wystaw i konkursów sztuki ludowej,
— opiekuństwo nad indywidualnymi twórcami regionalnymi i ośrodkami twórczości ludowej,
— wnioskowanie w sprawach nagród lub stypendiów dla twórców ludowych,
— popieranie samorodnej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, muzyki i plastyki ludowej,
— pomoc w organizacji produkcji i zbytu wytworów twórców ludowych,
— opieka nad muzeami ludowymi i nad regionalnymi zbiorami.

**W zakresie koordynacji obchodów i imprez:**

— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej.
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenów przez teatry, oraz zespoły artystyczno-widowiskowe,

— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 12.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się następujący symbol: „Ośw".

§ 13.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora Szkolnego.

Załącznik Nr 10.

## STATUT
## Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacji i ludności rodzimej,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— niektóre sprawy terenowej obrony przeciwlotniczej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególne przez kierownika urzędu spraw wewnętrznych Prezydium WRN lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na referaty i komendę.

§ 3.

W wydziale Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się następujące referaty lub stanowiska pracy:
1. Referat karno-administracyjny,
2. Stanowisko pracy d/s administracyjno-społecznych,
3. Referat wojskowy,
4. Powiatową Komendę Straży Pożarnych.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całością prac Wydziału i jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, a w szczególności za:
a) realizację zadań postawionych przed nim,
b) wykonanie uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady Narodowej,
c) należytą organizację pracy i właściwe planowanie,
d) należyty dobór kadr i poziom ich przygotowania zawodowego,
e) za sprawne działanie podległych agend w prezydiach rad narodowych niższego szczebla.

Kierownik wydziału podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone do kolegialnego rozpatrzenia przez Prezydium. Kieruje całokształtem pracy Wydziału. W ważniejszych sprawach zasięga opinii Komisji Porządku Publicznego. Opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie prac Wydziału oraz udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników w Wydziale.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6

Do zakresu działania Referatu karno-administracyjnego należą sprawy:

1. zadania organizacyjno-kontrolne:
— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki k. a.,
— badanie prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenie członków kolegium podległego aparatu k. a.,
— kontrola i instruktaż podległych organów k. a.
— załatwiania spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka k. a.,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie k. a.,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania k. a.

2. Obsługa Kolegium:
— przygotowywanie i organizowanie rozpraw k. a.,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw k. a.,
— kierowanie do sądu na żądanie stron spraw orzekanych w myśl ustawy z 22. V. 1958 (Dz. U. Nr 34),
— występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu postępowania karnego,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów kolegiów k. a.

3. Wykonawstwo kar:
— wykonywanie kar grzywny przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z wydziałem budżetowo-gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kary grzywny i kar dodatkowych,
— współpraca z organami M. O. i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenie wykonania itp.) oraz inne sprawy zlecone przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 7.

**Do zakresu działania stanowiska pracy d/s administracyjno—społecznych** należą sprawy:
— nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
— szkolenia kierowników Urzędów Stanu Cywilnego,
— przygotowania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowania wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— graniczne

oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału.

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu wojskowego** należą sprawy:
— ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,

— przeglądu klasyfikacji i ewidencji koni,
— oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału.

Ponadto Referat wojskowy w Wydziale Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wykonuje nadzór nad działalnością prezydiów rad narodowych niższych stopni w sprawach wymienionych wyżej.

§ 9.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 10.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla całego Wydziału „S. W.".

§ 11.

Szczegółowy podział czynności miedzy poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załacznik Nr 11

**STATUT**

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
— wynikające z nadzoru i koordynacji działania prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechniania osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych.
— organizowanie i przygotowania materiałów na sesji PRN. Prezydium posiedzenia Komisji, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
— przygotowanie wniosków w sprawach zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich),
— przygotwania wniosków dla Prezydium (PRN) dot. zawieszania w czynnościach przez PWRN członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów,
— przygotowania wniosków o zaszeregowaniu zastepców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych.
— przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dot. powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych powiatowej radzie narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wytycznych dot. organizacji i zakresu działania wydziałów prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN, oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami prezydiów R. N. i rad narodowych niższego stopnia,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów,
— przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacja wniosków komisji w zakresie działalności wydziałów,
— przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych PRN w sprawach dotyczących działalności wydziałów,
— wynikające z działalności Radcy Prawnego,
— wynikające z działalności radiowęzłów terenowych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium PRN dzieli sie na referaty i stanowiska pracy:

1. Referat organizacyjny,
2. Instruktor d/s pracowniczych,
3. Radca prawny,
4. Referat Inspekcji i Instruktażu.

Instruktor d/s pracowniczych jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium

§ 4.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Referat Organizacyjny** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**
— przygotowanie sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokołowania przebiegu obrad sesji,
— zawiadamiania radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczenie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowywania materiałów na sesje Powiatowej Rady Narodowej,
— ewidencja i kontrola terminów wykonania uchwał Rady Narodowej,
— terminowe załatwiania interpelacji radnych.
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych.
— opracowanie dla prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesje, oraz zapewnienia radnym i członkom komisji z poza rady zwrotu kosztów podróży itp.

**W zakresie obsługi komisji:**

— pomoc komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych komisji,
— prowadzenia ewidencji wniosków Komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
— zapewnienie — koordynowanie i nadzór nad pracą wydziałów w zakresie przygotowania posiedzeń, wysłania zawiadomień, protokołowania i redagowania wniosków.

**W zakresie obsługi Prezydium:**

— opracowywanie dla Prezydium projektu planu pracy prezydium powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wytycznych do projektów planów pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium, oraz zapewnienia prowadzenia protokołu z tych posiedzeń, narad i konferencji.
— opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie zatwierdzania uchwał GRN w zakresie zbywania majątków wiejskich,
— przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją,
— obsługi przyjęć interesantów przez członków Prezydium PRN stale urzędujących,
— wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji członków Prezydium i kierowników wydziałów,
— informowanie interesowanych i stron zgłaszających się do sekretariatu, który wydział jest kompetentny do załatwiania sprawy,
— prowadzenie ewidencji pism i zarządzeń dotyczących Przewodniczącego Prezydium PRN,
— prowadzenie terminarza narad, konferencji, w których biorą udział członkowie Prezydium PRN.

**W zakresie komitetów blokowych:**

— opracowywanie w oparciu o wytyczne Prezydium WRN dla prezydiów miejskich rad narodowych, miast nie stanowiących powiatów projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
— wyborów do Komitetów blokowych,
— organizacji Komitetów blokowych,
— powiązania pracy Komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
— popularyzowania osiągnięć w pracy Komitetów blokowych.

**W zakresie organizacji:**

— opracowywanie dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów, oraz komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Powiatowej rady narodowej w sprawie struktury organizacyjnej i udzielanie wytycznych dot. organizacji i zakresu działania aparatu prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych właściwego prezydium, oraz w prezydiach rad narodowych szczebla niższego,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi, zastępcami przewodniczących i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organami nie podporządkowanymi PRN,
— spory kompetencyjne wydziałów i rad narodowych niższego stopnia.

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowywanie dla Prezydium wniosków w sprawie składu komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków Komitetów redakcyjnych,
— przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej o działalności komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów redakcyjnych.

**W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, znoszenia miast nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

**W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowywanie dla potrzeb Prezydium Powiatowej Rady Narodowej zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów blokowych, oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów.

**W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługa przyjęć interesantów przez przewodniczącego i członków prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału.

§ 8.

**Inspektorat — d s pracowniczych**, zakresem działania obejmuje:

— przygotowanie wniosków w sprawach dot. zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli, oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich i miejskich,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących zawieszenia w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie wniosków dotyczących zawieszenia w czynnościach sekretarzy gromadzkich, miejskich i odwoływania sołtysów,
— zaszeregowanie zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych (miast nie stanowiących powiatów), oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium P. R. N. dotyczących przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium W. R. N.,
— powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i zastępców oraz kierowników i zastępców podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziału Prezydium,
— urlopów wszystkich pracowników Prezydium P. R. N. kierowników i zastępców podległych Prezydium P. R. N. przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, oraz przewodniczących i sekretarzy M. R. N. i G. R. N.,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,

— prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w Prezydium P. R. N., kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instystucji podległych Powiatowej Radzie Narodowej, oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich (miast nie stanowiących powiatu) i gromadzkich rad narodowych,
— opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków prezydiów R. N.), statystykę o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych,
— załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników P. R. N., M. R. N. i G. R. N. oraz zaświadczeń dla pracowników Prezydium P. R. N. i członków prezydiów P. R. N., M. R. N. i G. R. N.,
— organizuje i prowadzi szkolenia wewnętrzne pracowników własnego Prezydium oraz udziela pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
— udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
— załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy doszkalające, na studia zaoczne itp., oraz otacza opieką pracowników studiujących i doszkalających się,
— organizuje praktyki zawodowe dla uczniów szkół wyższych i średnich szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,
— prowadzi ewidencję przeszkolonych członków prezydiów Rad Narodowych oraz pracowników tychże prezydiów,
— załatwia inne sprawy zlecone.

§ 9.

**Radca Prawny** zakresem działania obejmuje:
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium P. R. N. oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji), okólników wydawanych przez Prezydium Rady Narodowej,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— opracowanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym W. R. N.,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego W. R. N. oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium P. R. N., jego jednostek organizacyjnych oraz prezydiów rad narodowych niższego szczebla.

§ 10.

**Referat Inspekcji i Instruktażu** — zakresem działania obejmuje:
— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalność prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa i opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji tych zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych poprzez
a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych posiedzeniach prezydiów rad oraz w organizowanych przez nie ważniejszych naradach,
b) pomoc w pracach prezydiom, radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, sołtysom i komitetom blokowym w zakresie usprawnienia pracy, pogłębienia więzi rad z organizacjami społecznymi i ludnością,
c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium P. R. N. oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium,
— sprawy zlecone przez Prezydium P. R N.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 11.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi oddzielny Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 12.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or".

Załącznik Nr 12

# STATUT
## Wydziału Budżetowo—Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie

## I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Budżetowo—Gospodarczego** należą sprawy:
— planowania, wykonywania i prowadzenie rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęta jest Powiatowa Rada Narodowa, jej komisje, Prezydium i Wydziały,
— załatwianie w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziału Finansowego, oraz Powiatowego Zarządu Weterynarii,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia (wszystkich wydziałów, za wyjątkiem Wydziału Finansowego i Powiatowego Zarządu Weterynarii), indendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— udzielania prezydium rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy z zakresu wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na:
1. Referat budżetowo-księgowy,
2. Referat ogólno-gospodarczy.

§ 3.

1. Na czele Wydziału stoi Kierownik Wydziału.

2. Kierownik Wydziału kieruje całokształtem spraw Wydziału i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do zakresu działania wydziału, nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

3. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 4.

**Referat budżetowo-księgowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:

- opracowywanie preliminarzy jednostkowego i zbiorczego wydatków administracyjnych i celowych,
- opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
- sporządzanie kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
- sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
- opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prezydium PRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
- uzgadnianie z resortami potrzeb i wytycznych planowania,
- koordynacji planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
- koordynacji planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
- opracowywanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych
- sporządzania preliminarzy środków specjalnych,
- ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finasowym,
- zbierania materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
- sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonywania budżetu,
- opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszem płac,
- uzgadnianie etatów z funduszem płac,
- ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz uzgadnianie podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
- realizacji preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez prezydium,
- prowadzenie ksiąg, kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków, oraz inwestycji,
- sporządzania sprawozdań miesięcznych, oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
- sporządzania sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
- wypisywanie czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
- prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
- prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z Banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłata należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe,
- przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek, oraz przyjmowanie wpłat osob obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat tychże na właściwe rachunki i konto (grzywny itp.),
- sporządzanie raportu kasowego i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
- prowadzenie spraw należności osobowych, obliczenie uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń, na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów,
- obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi, oraz zatwierdzanie tychże rachunków do wypłaty,
- prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczenia podatku,
- prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to książka Dziennik Główny, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek,
- prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie co miesięczne zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i co miesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn,
- prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie kontroli i instruktażu w prezydiach gromadzkich i miejskich radach narodowych,
- opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
- współpraca z inspekcją Prezydium PRN.

**Kierownik Referatu Budżetowo-księgowego — jest jednocześnie Głównym Księgowym i zastępcą Kierownika Wydziału.**

§ 5.

**Referat Ogólno-Gospodarczy** — zakresem działania obejmuje sprawy:

- udzielanie pomocy komórkom ogólnym prezydiów MRN i GRN, oraz nadzoru nad ich działalnością,
- załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydiu PRN,
- prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium PRN,
- zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i oznak,
- prowadzenie prenumeraty i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
- przowadzenie biblioteki urzędowej i sprawowania nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w Wydziałach Prezydium,
- kierowania pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji, oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
- obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
- prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
- prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,
- załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
- gospodarki taborem samochodowym, kolumny administracyjnej Prezydium PRN,
- załatwianie przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
- prowadzenie garażu dla taboru samochodowego,
- prowadzenie ewidencji części samochodowych,
- załatwianie spraw remontów samochodowych w obcych warsztatach naprawczych,
- nadzoru nad pracą kierowców,
- obliczanie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu środków lokomocji,
- zarządzanie budynkami administracyjnymi Prezydium PRN, Prezydiów MRN i GRN, oraz gospodarki lokalami biurowymi,
- gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
- opracowywanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN, oraz opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych prezydiów MRN i GRN,
- nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
- prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
- planowanie zbiórki makulatury, oraz odpadków włókienniczych w Prezydium PRN, Prezydiach MRN i GRN,

— nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury, oraz odpadków włókienniczych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie norm zużycia artykułów piśmienno-kancelaryjnych, oraz ustalanie projektów oszczędnościowych,
— organizowanie i nadzór nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywanie spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymanych rachunków,
— aparatu konferencyjnego,
— skarg i zażaleń dotyczących zagadnień Referatu Ogólno-Gospodarczego,
— sporządzania zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacji planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywania zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla Wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywanie zakupów opału oraz prowadzenie ewidencji zużycia,
— prowadzenie magazynów,
— planowanie i nadzór nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy,
— utrzymywanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium, oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN,
— dekoracji budynków administracyjnych,
— prowadzenie remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacji inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesji Powiatowej Rady Narodowej, oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium PRN,
— konserwacji sprzętu przeciwpożarowego, oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń i magazynów,
— gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium PRN,
— umundurowanie woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielania pomocy komórkom gospodarczym w prezydiach MRN i GRN, oraz nadzoru nad ich działalnością.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Budżetowo-Gospodarczego: „B. G.".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Załącznik Nr 13

**STATUT**

**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:
— sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— ustalania w skali powiatu potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miast, wsi i osiedli, stopnia ich zaspokajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tej gospodarki,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach, udzielanie i organizowanie w tym niezbędnej pomocy,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— rozdziału kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na stanowiska pracy:

1) dla spraw gospodarki komunalnej,
2) dla spraw mieszkaniowych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej** należy:
— przyjmowanie projektów od podległych i nadzorowanych jednostek, przeprowadzenie ich merytorycznej analizy oraz opracowywanie projektów zbiorczych w skali powiatu,
— podział rocznych limitów na remonty bieżące, kapitalne urządzeń komunalnych,
— podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— opracowanie projektów planów gospodarczych i budżetu w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
kontrola zatrudnienia i wykonywania umów zbiorczych,
— sprawowanie stałego nadzoru nad wykonywaniem technicznych eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do usprawnienia działalności podległych i nadzorowanych jednostek,
— nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałowej oraz księgowości i sporządzenie sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej w miastach i osiedlach,

Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw mieszkaniowych należy:

§ 7.

— sporządzanie i analiza zbiorczej statystyki i sprawozdawczości,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez podległe jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy podległym i nadzorowanym jednostkom w zakresie ich zadań,
— prowadzenie gospodarki materiałowej,

— przyjmowanie i załatwianie spraw związanych z realizacją sprzedaży domów mieszkalnych i działek budowlanych przez Państwo,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy Państwa w ramach budownictwa mieszkaniowego powszechnego,
— obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych na cele indywidualne budownictwa,
— wydawanie zleceń i prowadzenie ewidencji wydanych materiałów,
— nadzór nad przebiegiem realizacji indywidualnego budownictwa mieszkaniowego,
— załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Skarbu Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczone do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicą Państwa,
— prowadzenie spraw szkód górniczych,
— nadzór nad zrzeszeniem prywatnych właścicieli nieruchomości,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa mieszkaniowego powszechnego ze środków własnych ludności,
— podejmowanie inicjatywy, celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— obsługa biurowa powiatowej komisji lokalowej,

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału „GKM".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 14

**STATUT**

**Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki Prezydium P. R. N. należą sprawy:
— zabezpieczenia prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał Powiatowej Rady Narodowej, jej Prezydium, oraz wniosków Komisji, jak również uchwał i zarządzeń Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej. Ponadto realizacja uchwał nadrzędnej Rady Narodowej, oraz nadrzędnych Komitetów Kultury Fizycznej i Komitetów Turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowane przez różnorodne stowarzyszenia wychowania fizycznego,
— współdziałanie z wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju sportu i turystyki,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— nadzór nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zabezpieczenia właściwej organizacji pracy i funkcjowania Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki tworzy się Sekretariat.

§ 3.

Całokształtem pracy Sekretariatu kieruje Przewodniczący Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

§ 4.

Przewodniczący Komitetu oraz Komitet Kultury Fizycznej podejmują decyzje we wszystkich sprawach w zakresie ich właściwości, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przepisami prawnymi lub zarządzeniami władz nadrzędnych do kolegialnej decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Przed podjęciem decyzji w ważniejszych sprawach Przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

W szczególności do zakresu działania Sekretariatu Komitetu należą sprawy:

**W zakresie wychowania fizycznego i sportu:**
— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— zorganizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie imprez sportowych, pokazów gimnastycznych i tp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacja aktywnego wypoczynku ludzi pracy,
— propagowanie powszechnego wychowania Fizycznego w tym Państwowej i Młodzieżowej Odznaki Sprawności Fizycznej stwarzając dogodne warunki jej realizacji,
— organizacji zdawania norm na Państwową i Młodzieżową Odznakę Sprawności Fizycznej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— badania potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego, oraz ich zabezpieczenie przez W. K. K. F. i władze szkolne,
— współpracy z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielania pomocy lokalnym stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem,
— kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą.

**W zakresie turystyki:**
— planowanie rozwoju warunków uprawiania turystyki i ruchu turystycznego, projektowanie środków służących do realizacji tego zadania, zgłaszanie postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji przedsiębiorstw i organizacji społecznych,

— w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjatywa i pomoc w zakresie:
a) rozwoju organizacji turystycznych w terenach ich pozbawionych, tak w zakładach pracy, jak i na wsi,
b) właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy,
c) właściwego funkcjonowania ośrodków wypoczynku świątecznego pod względem propagandy, treści krajoznawczej, zaopatrzenia i komunikacji,
d) organizacji pomocy ruchowi turystycznemu ze strony gromadzkich rad narodowych m. in. przez zapewnienie noclegów, właściwego zaopatrzenia, właściwego funkcjonowania zakładów żywienia zbiorowego, zabezpieczenia znakowania turystycznego itp.,
e) organizacji wykorzystania ekonomicznego ruchu turystycznego przez ludność terenów gospodarczo nierozwiniętych,
f) organizacji czynów społecznych w zakresie urządzeń turystycznych,
— czuwanie nad prawidłowym działaniem wszystkich urządzeń służących ruchowi turystycznemu i obsłudze turystów, interwencje w kierunku usunięcia nieprawidłowości w tym zakresie,
— przygotowanie materiałów dla Prezydium Rady Narodowej w sprawach turystyki i innych z nią związanych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem w sprzęt turystyczny.

**W zakresie urządzeń sportowych:**

— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— opiniowanie w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów zgodnie z instrukcją Przewodniczącego PKPG z dnia 7 września 1954 r. i nadzór nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracji obiektami sportowymi, stanowiącymi własność państwową a nie przekazywany w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu lub innym instytucjom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— badania stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłoszenia odpowiednich wniosków,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy.

**W zakresie ogólno-organizacyjnym:**

— obsługi organizacyjnej P. K. K. F., w szczególności
— opracowanie planów narad i posiedzeń,
— organizowanie narad, oraz posiedzeń Komitetu i ich protokołowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń P. K. K. F. oraz aktów normatywnych w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
— załatwienie spraw wynikających ze stosunku P. K. K. F. do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
— prowadzenie ewidencji członków P. K. K. F. oraz spraw z tym związanych,
— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy P. K. K. F. oraz stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu oraz turystyki i krajoznawstwa,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do Sekretariatu Komitetu,
— organizacji koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu oraz turystyki,
— zbieranie i zestawianie oraz analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej i turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowanie analiz ocen i projektów uchwał dotyczących stanu rozwoju wychowania fizycznego i sportu (między innymi dla Prezydium P. R. N.), oraz przedstawienia na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności sekretariatu,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— prowadzenie kancelarii ogólnej,
— sprawy związane z nadaniem państwowych odznaczeń, oraz tytułów i nagród sportowych.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki „KFT".

16

**UCHWAŁA Nr 141/XXII/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach**

z dnia 12 lipca 1958 r.

**w sprawie utworzenia Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach, działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103), postanawia:

§ 1.

Utworzyć następujące Wydziały:

1. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego
2. Wydział Finansowy
3. Wydział Architektury i Budownictwa
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
5. Wydział Rolnictwa i Lesnictwa
6. Wydział Przemysłu i Handlu
7. Wydział Komunikacji
8. Wydział Zdrowia
9. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
10. Inspektorat Oświaty
11. Wydział Spraw Wewnętrznych
12. Wydział Organizacyjno-Prawny
13. Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 2.

Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

§ 3.

Wykonanie uchwały zlecić Kierownikowi Wydziału Org.-Prawnego.

**Czesław Druzgała** — Sekretarz Prezydium
**Jan Kurczych** — Przewodniczący Prezydium

**UCHWAŁA Nr 168/XXVI/58**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach**

z dnia 22 sierpnia 1958 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach.**

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach, działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

§ 1.

Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach w/g statutów jak załączniki od Nr 1—13 stanowiących integralną część niniejszej uchwały, a to:

Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego
Wydziału Finansowego
Wydziału Architektury i Budownictwa
Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa
Wydziału Przemysłu i Handlu
Wydziału Komunikacji
Wydziału Zdrowia
Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
Inspektoratu Oświaty
Wydziału Spraw Wewnętrznych
Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 2.

Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

§ 3.

Wykonanie uchwały zlecić Kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w załącznikach.

**Czesław Druzgała** — Sekretarz Prezydium
**Jan Kurczych** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

**STATUT**

**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium Rady Narodowej do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki powiatu oraz do spraw dotyczących ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością rady narodowej.

§ 2.

Do zakresu działania kpg należy:

— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzenie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich wzajemnego zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności, oraz opracowywanie prognoz demograficznych,
— współpraca z W.K.P.G. w opracowywaniu planów rocznych, wieloletnich i perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa, ewentualnie powiatu,
— inicjowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenu ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i kordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze prezydiów rad narodowcyh, oraz opracowywanie zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączenie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi, oraz włączenie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badanie i doknywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonywania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo - statystycznych sporządzanych przez statystów powiatowych, a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością rady narodowej oraz

opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane z punktu widzenia ich zdolności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla prezydiów rad narodowych w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego,
— opracowywanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych w szczegółowych wytycznych.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 3.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego składa się z:

a) Kolegium Pow. K. P. G., którego organizację i zadania określa się w sposób następujący:

W skład Kolegium Pow. KPG wchodzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz członkowie.

Członków Kolegium kpg powołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z pośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych — działających na terenie objętym działalnością rady narodowej oraz z pośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego kpg.

Przewodniczący Kolegium jest stale urzędującym pracownikiem kpg. Przewodniczący kpg w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenia przedstawicieli wydziałów prezydium rady narodowej jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.

Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń Kolegium kpg określa regulamin kolegium kpg zatwierdzony przez prezydium rady narodowej,

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia komisji planowania gospodarczego powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez kolegium kpg,

b) Komisja planowania gospodarczego może powołać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego — działające zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez Kolegium Pow. Komisji Plan. Gosp.

c) Aparat wykonawczy Komisji planowania gospodarczego, dzili się na:

1) Sekcję kordynacji planów
2) Sekcję d/s rozwoju gospodarczego
3) Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 3.

Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego kieruje całokształtem prac komisji, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości komisji, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Przewodniczący Pow. KPG jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Komisji.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego zasięga opinii resortowych komisji P. R. N.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Do zakresu działania Sekcji koordynacji planów** należy:
— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczega,
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzaniami i przedsięwzieciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
— koordynacja rozdziału Funduszu Gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uzgadnianie prac komórek resortowych Prezydium Rady Narodowej i GRN w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej, resortowych jednostek Prezydium Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb kpg a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

§ 7.

**Do zakresu działania Sekcji rozwoju gospodarczego** należy:
— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu.
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączenie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiązących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączenie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych przez opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju aktywizacji terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miast i miasteczek — uwzględniających maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów rezerw gospodarczych,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— aprobowanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

§ 8.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s statystyki należy:**

— zbieranie ,kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie Prezydium rady narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania Prezydium PRN — opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Rady Narodowej oraz przeprowadzanie spisów na zlecenia Prezesa GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS-u,
— przeprowadzenie inspekcji prac statystyczno - sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium WRN z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecane przez Prezydium WRN.

**IV. Postanowienia końcowe**

§ 9.

Ponadto na polecenie Prezydium Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego sprawuje:

— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystywania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad.

§ 10.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego:

— informuje Prezydia GRN o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspakajania potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich produkcji materiałów budowlanych itp.,
— w zakresie statystyki gospodarczej prowadzi statystykę przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— w zakresie statystyki społecznej: prowadzi statystykę ludności, zdrowotności, pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

§ 11.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników P. K. P. G. określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Przewodniczącego.

§ 12.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Komisji „Pl".

Załącznik Nr 2

**STATUT**

**Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach**

**I. Zakres działania.**

Zadaniem Wydziału Finansowego jest kontrola nad prawidłowym ustalaniem i terminowym odprowadzaniem należności podatkowych i niepodatkowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym oraz zabezpieczenie środków finansowych dla realizacji zadań planu gospodarczego w ramach zbiorczego budżetu powiatu.

§ 1.

W celu zabezpieczenia środków finansowych dla realizacji zadań budżetowych Wydział Finansowy:

— kontroluje wykonanie planów gospodarczych przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji planów wpłat do budżetu należności podatkowych, wpłat z zysku, należnych środków obrotowych,
— kontroluje prawidłowość rozliczeń i terminowość odprowadzania należności podatkowych i niepodatkowych od przedsiębiorstw spółdzielczych,
— wymierza podatki należne od jednostek gospodarki nieuspołecznionej oraz podatki i opłaty od ludności,
— organizuje inkasa, a także ściąga w trybie egzekucji administracyjnej należności budżetowe i inne należności publiczno prawne,
— prowadzi centralną księgowość budżetową,
— koordynuje prace jednostek budżetowych niższego szczebla, w zakresie wymiaru i poboru należności finansowych oraz instruktażu w zakresie prowadzenia księgowości tychże należności.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Finansowy dzieli się na następujące referaty:

1. Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
2. Referat wymiaru podatków,
3. Referat poboru podatków,
4. Referat księgowości podatkowej,

5. Referat budżetowy,
6. Referat centralnej księgowości budżetowej i rewizji,
7. Stanowisko pracy d/s ogólnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium PRN. W ważniejszych sprawach — Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 4

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

Ustala się następujący szczegółowy zakres czynności poszczególnych referatów:

1. **Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej:**
— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych, oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowe budżetu powiatowego, oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatu i osiedli w zakresie gospodarki narodowej, oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączenime gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowania z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowych, oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłatach należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów darowizna, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8-go marca 1946 r o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13 poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych, oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości, oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej,

2. **Referat wymiaru podatków:**
— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej podatku od wynagrodzeń podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatkow i opłat terenowych, oraz opłat elektryfikacyjnych i melioracyjnych,
— wymiar i pobór opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowe budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowicych powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej, oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatków i opłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— występowanie do Prezydium PRN z wnioskiem o odwołanie sołtysa za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa,

3. **Referat poboru podatków:**
— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej
— ustalanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego, oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,

4. **Referat księgowości podatkowej:**
— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionnej i od ludności, oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej powołanej w wydziale finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11-go stycznia 1951 r w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborów w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A—6 poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli,

5. **Referat budżetowy:**
— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonania budżetu,
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i z innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nad-

zorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, oraz gromad,
- analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe, oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
- wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej, oraz analizowanie ich wykonania,
- planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych, oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
- kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych, oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
- opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych, oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków oraz innych.

6. **Referat centralnej księgowości budżetowej i rewizji:**
- organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu ,
- przeprowadzenie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytu budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydium rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych
- czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydium rad narodowych nie stanowiących powiatów, oraz prezydia grom. rad narodowych,
- opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organ kontroli państwowej, oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwania nad ich wykonaniem,
- prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
- kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
- sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Stanowisko pracy d/s ogólnych.**
- sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatu,
- sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności, oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
- obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
- sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy, oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 6.

Szczegółowy podział czynności uregulowany jest wewnętrznym Regulaminem pracy Wydziału.

§ 7.

Celem ujednolicenia znakowania akt wprowadza się dla Wydziału Finansowego symbol: Fn.

Załącznik Nr 3

## STATUT

### Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo - kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa oraz nad utrzymaniem budynków, a ponadto wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli na następujące Referaty i stanowiska:
- d/s planowania przestrzennego i lokalizacji
- d/s architektury i nadzoru budowlanego
- d/s budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
- Referat nadzoru inwestorskiego.

§ 3.

Kierownikiem Wydziału Budownictwa i Architektury jest Architekt Powiatowy, odpowiadający za całokształt pracy Wydziału.

§ 4.

Kierownik Wydziału obowiązany jest do zasięgania opinii w ważniejszych sprawach, resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Do decyzji Kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy niezastrzeżone przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prez. PRN.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

Ustala się następujący szczegółowy zakres czynności poszczególnych stanowisk pracy:

**Do spraw planowania przestrzennego i lokalizacji:**
- opracowanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
- stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
- wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
- prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
- prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych.
- współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejcowego pochodzenia, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
- prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

**Do spraw architektury i nadzoru budowlanego**
- akceptowanie projektów wstępnych arch. budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
- zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-ro-

boczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymiennych w pkt. 1 i 2 zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawa orzecznictwa.

**Do spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych.**

— w zakresie polityki i określenia kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:
a) badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
b) opracowania wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami prez. rady narodowej,
c) opracowanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
d) badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w pkt. c,
— w zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi,:
a) fachowe poradnictwo i instruowanie techniczne spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z susowców miejscowych.
b) inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów budowlanych miejscowego pochodzenia i postępu technicznego oraz otaczania opieką takich realizacji,
c) analizowania i ustalania w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych.
d) współpracy z właściwymi organami w zakresie realizacji rozdzielników materiałowych,
e) współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
f) organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
g) współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
h) ustalenie pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych powiatowej radzie narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracji tych zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opinowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowanie nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzą przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonania zleconych przez prezydium rady narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

**Do Referatu nadzoru inwestorskiego należy:**

— opracowania wspólne z P.K.P.G. i zainteresowanymi resortami planu rocznego inwestycji własnych Prezydium,
— przygotowanie założeń i zlecenia opracowania dokumentacji techn. dla poszczególnych inwestycji państwowym biurom projektowym,
— kontroli i konsultowania w biurach projektów dokumentacji opracowanych dla poszczególnych obiektów,
— zlecenie i zawieranie umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonanie poszczególnych obiektów będących w planie,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi obiektami,
— wyciąganie sankcji umownych w stosunku do biur projektowych i przedsiębiorstw budowlanych za nieterminowość bądź niewłaściwą jakość wykonanej pracy.
— informowanie Prezydium, Komisji resortowej i poszczególnych resortów o przebiegu realizacji inwestycji i o trudnościach na tym odcinku,
— opracowanie sprawozdawczości z przebiegu realizacji dla Wydz. Bud. Prezydium WRN i władz nadrzędnych,
— wykonywanie innych spraw technicznych na zlecenie Prezydium.

§ 7.

Obsługę rachunkowo-kasową i załatwienie spraw usługowych Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium PRN — prowadzi Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

### IV. Postanowienia końcowe.

§ 8.

Szczegółowy podział czynności uregulowany jest wewnętrznym Regulaminem pracy Wydziału.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Architektury i Budownictwa „AB".

§ 10.

Nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa w Prezydium PRN sprawują: Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego w Prezydium WRN oraz w zakresie spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych Wydział Budownictwa Prezydium WRN.

Załacznik Nr 4

## STATUT

### Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:

— sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

— ustalania w skali powiatu potrzeb w zakresie gosp. kom. i mieszk. miast, wsi i osiedli, stopnia ich zaspakajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tej gospodarki,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przeds. oraz zakł. gosp. kom. i mieszk.,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gosp. kom. i mieszk.,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach udzielanie i organizowanie w tym niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności przedsięb. i zakładów gosp. kom.,
— rozdziału kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługi biurowej Powiatowej Komisji Lokalowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1) do spraw gospodarki komunalnej,
2) do spraw mieszkaniowych.

§ 3.

Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za całokształt pracy Wydziału.

§ 4.

W sprawach ważniejszych Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Pow. R. N.

§ 5.

Do decyzji kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prez. P. R. N.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

Ustala się następujący szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk pracy:

1. **Do spraw Gospodarki Komunalnej:**
— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
— nadzór i kontrola w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gosp. kom. i m.,
— nadzór i kontrola nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnym zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— nadzór i kontrola w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej prezydiów rad narodowych,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki.
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy, zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawania zleceń ich sprzedaży,
— nadzór i kontrola w zakresie wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów gospodarki komunalnej przez jednostki niższego stopnia,

2. **Do spraw Mieszkaniowych:**
— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach osiedlach i wsiach, oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w skali powiatu,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów, przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie ich wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem o nabycie nieruchomości prywatnych zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwianie sparw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw szkód górniczych z wyjątkiem wydawania orzeczeń odszkodowawczych,
— załatwianie spraw T. O. P. L.
— nadzór nad zrzeszeniami prywatnymi właścicieli nieruchomości,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne, oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i S. P. B., spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz

ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń, oraz prowadzenia poradnictwa technicznego i intruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu komisji kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa Biura Powiatowej Komisji Lokalowej,
— nadzór i kontrola w zakresie wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów gospodarki mieszkaniowej przez jednostki niższego stopnia.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 8.

Szczegółowy podział czynności uregulowany jest Regulaminem wewnętrznym Wydziału.

Celem ujednolicenia znakowania akt wprowadza się symbol „GKM".

Załącznik Nr 5

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń, postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał prezydium rady narodowej,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych klasyfikacji, ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
— gospodarki wodnej,
— wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Produkcji Roślinnej
2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin
3. Referat Produkcji Zwierzęcej
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii
5. Referat Urządzeń Rolnych
6. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych
7. Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji
8. Referat Leśnictwa
9. Stanowisko pracy d/s Planowania
10. Stanowisko pracy d/s Administracyjno-Gospodarczych.

§ 3.

Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za całokształt pracy Wydziału.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 5.

Do decyzji Kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

Ustala się następujący szczegółowy zakres czynności poszczególnych referatów i stanowisk pracy:

1. **Do referatu Produkcji Roślinnej należą sprawy w zakresie:**
— opracowanie planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków, oraz kontrola wykonania,
— organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji polowych,
— ustalenie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
— nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością P. Z. K. i O. R. w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzenie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowanie terminowych wpłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki nie pokryte.

2. **Do Referatu Kwarantanny i Ochrony Roślin** należą sprawy:
— sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rako-mątkwitowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichrzy i młynów,
— wykonanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakładzie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalenie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób szkodników,
— organizowanie akcji zwalczania chorób szkodników i chwastów,
— dokonanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi) oddanym w użytkowanie kółkom rolniczym, zespołom sadowniczym i innym rolnikom oraz będących w gospodarowaniu własnym.

3. **Do referatu Produkcji Zwierzęcej** należą sprawy w zakresie:
— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,

— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalenie potrzeb lokalizacji stacji rozpłodników w porozumieniu z P.Z.K. i O.R. oraz uznawania rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej, oraz instruktorów P.Z.K. i O. R.,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową P.Z.K. i O.R. w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywanie kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prez. WRN w Zakładach Wylęgu Drobiu znajdujących się na terenie powiatu.

4. **Do Powiatowego Lekarza Weterynarii** należą sprawy w zakresie:
— zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywania wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie akcji profilaktycznych, zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych, oraz badania rozpłodności,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowania nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktażu i nadzoru w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa, oraz przeprowadzanie badań ponownych,
— nadzoru nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzania na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

5. **Do Referatu Urządzeń Rolnych** należą sprawy w zakresie:
— przejmowania na własność skarbu państwa nieruchomości rolnej,
— uregulowanie spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentu w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność skarbu państwa,
— przeprowadzenia czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— w zakresie opracowywania spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych, oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracji majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi, wymiaru należności, oraz zawierania umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z Kółkami Rolniczymi i GS-ami,
— zastępstwa prawnego w sprawach PFZ,
— przyznawania ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwiania spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenie akcji osadnictwa rolnego.

6. **Do Referatu Geodezji i Regulacji Rolnych** należą sprawy:
— wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej, oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i kwalifikacji gleboznawczej.
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego, oraz znaków granicy państwa,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych.
— opracowywanie planów pracy geodezyjno-urządzeniowych,
— prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geozyjno-urządzeniowych.
— prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu, oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— orzekanie — w I instancji — w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowanie spólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych, oraz innych drobnych regulacji rolnych.

7. **Do Referatu Gospodarki Wodnej i Melioracji** należą sprawy:
— wykonywanie funkcji instruktora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prez. WRN,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— prowadzenie upraw związanych z zabezpieczeniem przeciw powodziowym,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej wynikającej z prawa wodnego,
— nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej.

8. **Do Referatu Leśnictwa** należą sprawy:
— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych — nie wchodzących w skład państwowych gospodarstw leśnych,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod zarządem Prezydium PRN,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczeniem tworów przyrody,
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych o prawie łowieckim i o prawie przyrody.

9. **Do stanowiska pracy do spraw planowania** należą sprawy:
— koordynacja pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa, oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnych i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne, oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja pracy przy sporządzaniu planów zadań budżetowych,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa, oraz dla potrzeb ekonomicznych,
ustalanie potrzeb kredytowych, oraz współpraca z bankiem rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych.

10. **Do stanowiska pracy do spraw administracyjno-gospodarczych** należą sprawy:
— prowadzenie prac kancelaryjnych i maszynopisma,
— prowadzenie skarg i zażaleń, oraz innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Szczegółowy podział czynności uregulowany jest Regulaminem wewnętrznym Wydziału.

§ 9.

Celem ujednolicenia znakowania akt wprowadza się symbol „Rol".

Załącznik Nr 6

## STATUT
### Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu należy prowadzenie spraw przemysłu i rzemiosła oraz polityki handlowej i kierowania sprawami handlu wewnętrznego na terenie powiatu a w szczególności:

— koordynacji działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego, oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielanie pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych, oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu i Handlu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów, norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej, uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu względnie miasta,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku w art. tak spożywcze jak i przemysłowe i ochrony interesów konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym, a w szczególności przygotowanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu, koordynowania kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych.
— opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalanie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych,
— ustalanie godzin handlu,
— kontrola KWS pod względem ilości, jakości ,asortymentu, przestrzegania receptur, pobierania wyższych cen itp.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Przemysłu
2. Referat Organizacji i Planowania
3. Referat Obrotu Towarowego
4. Sekretariat Komisji do Walki ze Spekulacją w Handlu.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji PRN.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

Ustala się następujący szczegółowy zakres czynności poszczególnych referatów i stanowisk pracy:

**I. Referat Przemysłu** — zakresem działania obejmuje:

a) w zakresie spraw ekonomicznych:

Koordynacji działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie:

— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowego rozmieszczenia zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego ,spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła, wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych, oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej.
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług ,
— nadzoru nad przedsiębiorstwami i przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przejmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw przemysłu terenowego,

b) W zakresie administracji przemysłowej:

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu i rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych, oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów zakładów przemysłowych w zakresie powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,

**II. Referat Organizacji i Planowania** zakresem działania obejmuje:

— opracowywanie projektów i planów obrotu towarowego, oraz planów zbiorczych placówek uspołecznionych.
— opracowywanie zapotrzebowań i rozdział masy towarowej na organizacje handlowe i w przekroju terenowym,
— kontrola i analiza realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
— opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu sieci,
— rewindykacja lokali handlowych,
— ustalanie godzin handlu,
— rejestr, badanie i ostateczne załatwianie skarg i zażaleń,
— koncesjonowanie handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,
— ustalanie kategorii zakładów żywienia zbiorowego w trybie obowiązujących przepisów,
— ewidencja i zbiór wszelkich normatywów wydawnych przez władze zwierzchnie.

**III. Referat obrotu towarowego** zakresem działania obejmuje:

— kontrola spływu masy towarowej z hurtu do detalu,
— koordynacja pracy aparatów hurtu i detalu.
— rozdzielnictwo i ewidencja masy towarowej oraz kontrola stanu zapasów,
— skup nadwyżek rolnych i opakowań szklanych oraz nadzór nad działalnością targowisk,
— kontrola ilościowej, asortymentowej i jakościowej pro-

dukcji art. spożywczych (piekarnictwo, masarnictwo, mleczarstwo, garmażerka, wody gazowe),
— kierowanie pracą zespołów branżowych (mięsne, mleczarskie, warzywnicze),
— zagadnienie cen,
— sprawy rozdziału materiałów budowlanych,
— zagadnienie obrotu materiałami opałowymi,
— sprawy rzemiosła, chałupnictwa i przemysłu terenowego,
— sprawy dotyczące żywienia zbiorowego i spożywczej produkcji uzupełniającej,
— kontrola zaopatrzenia sieci detalicznej, żywienia zbiorowego i sieci hurtowej.

**IV. Sekretariat KWS — (Komisja do Walki ze Spek.)**

Do zakresu działania Sekretariatu Komisji do Walki ze Spekulacją należy:
— obsługa K. W. S. przez przygotowywanie posiedzeń wniosków, przedstawienia spraw i innych materiałów,
— prowadzenie biurowości,
— przygotowywanie sprawozdań z działalności K. W. S.,
— załatwianie wniosków, uwag skarg i zażaleń.

Zakres działania Komisji do Walki ze spekulacją określa Uchwała Rady Ministrów Nr 186 z dnia 23. V. 1957 r. Monitor Polski Nr 45, poz. 279), oraz Instrukcja Nr 185 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27. VII. 1957 r. (Monitor Polski Nr 66, poz. 405).

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Szczegółowy podział czynności uregulowany jest Regulaminem wewnętrznym Wydziału.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się symbol Wydziału „PH".

Załącznik Nr 7

**STATUT**

**Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należy:
— prowadzenie działalności w zakresie budowy, utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— regulowanie na terenie powiatu zagadnień transportu drogowego,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych Rejonom eksploatacji dróg publicznych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:
1. Referat Dróg Lokalnych,
2. Stanowisko pracy d/s samochodowych i transportu drogowego.

§ 3.

Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za całokształt pracy Wydziału.

§ 4.

Do decyzji Kierownika Wydziału należą sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji PRN.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

Ustala się następujący szczegółowy zakres czynności poszczególnych referatów i stanowisk pracy:

**Referat Dróg Lokalnych**

Do zakresu działania referatu dróg lokalnych należą sprawy:
— sprawy planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski Prezydiów Gromadzkich Rad Narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy, oraz utrzymania dróg i mostów,
— projekty preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowanie dokumentacji technicznej (sporządzanie założeń projektowych i lokalizacji) dla budowy dróg lokalnych i mostów,
— sporządzanie kosztorysów na konserwację dróg i mostów,
— ustalanie z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych oraz udział w posiedzeniach komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacje i nadzór nad wykonawstwem robót w terenie, oraz pomoc techniczna dla Gromadzkich Rad Narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych,
— organizacja pracy, instruktażu i szkolenia, oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i drożnicy),
— prowadzenie sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
— opracowywanie harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowywanie harmonogramów pracy walców drogowych mechanicznych,
— współpraca z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— sprawy szkód powodziowych oraz odśnieżanie dróg,
— zadrzewienie i pasy drogowe,
— opracowywanie i stała aktualizacja sieci dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji personalnej służby liniowej,
— załatwianie skarg i zażaleń,
— opracowywanie planów robót inwestycyjnych i konserwatorskich w ramach społecznych czynów drogowych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznej dla robót prowadzonych w ramach społecznych czynów drogowych,
— organizacja nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— organizowanie i obsługa zebrań z ludnością podejmującą czyny drogowe, oraz zbieranie zobowiązań na podejmowane prace przy współudziale służby liniowej,
— udzielanie pomocy technicznej przy współudziale służby liniowej Gromadzkim Radom Narodowym, oraz komitetom czynów drogowych przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych, oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z funduszu gromadzkiego,
— organizacja współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— opracowanie sprawozdań z robót wykonywanych społecznym czynem drogowym,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla prowadzonych w terenie robót,
— sprawy pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja, oraz opracowywanie harmonogramów kapitalnych remontów sprzętu drogowego,
— sprawy organizacji i prowadzenie gospodarstw pomocniczych, jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp., dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie szczegółowej ewidencji kartoteki przychodu i rozchodu z zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynowych,

— prowadzenie magazynów materiałowych,
— kontrola gospodarki materiałowej,
— opracowanie i stała aktualizacja spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczość materiałowa i sprzętowa,
— kontrola zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych, oraz części zamiennych taboru samochodowego i maszyn.

**Stanowisko pracy do spraw samochodowych i transportu drogowego:**

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw samochodowych i transportu drogowego należą sprawy:
— rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych, oraz kontroli i ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
— związanie z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wynikające ze współpracy z właściwymi organami M. O. w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki, oraz furmaństwo zawodowe,
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego, oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólnopaństwowe,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozów towarowych,
— nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy P. K. S. oraz zgłaszanie wniosków do urzędowego rozkładu jazdy P. K. S.,
— opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie lub mieście, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
— kontrola kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką, prowadzoną przez Wydział,
— kontrola baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

## IV. Przepisy końcowe.

Celem ujednolicenia znakowania akt wprowadza się symbol: Kom.

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 8

# STATUT

## Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach

## I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału** należy:
— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczeniem nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— ustalenie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór nad ich wykonawstwem,
— organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności zakładów służby zdrowia w powiecie,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia na terenie powiatu, prowadzonych przez inne resorty i organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i profilaktyką poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności na terenie powiatu.

## II. Organizacja wewnętrzna.

**Wydział dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:**

§ 2.

— Referat Profilaktyki, lecznictwa i Ochrony Macierzyństwa,
— stanowisko pracy d/s Orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy i statystyki medycznej,
— Referat Planowania i Budżetu,
— Referat Organizacyjno-Administracyjny.

§ 3.

Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za całokształt pracy Wydziału.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Kolektywu oraz resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Do dyspozycji Kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy niezastrzeżone przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium PRN.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

Ustala się następujący szczegółowy zakres czynności poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

**Referat Profilaktyki, Lecznictwa i Ochrony Macierzyństwa**

**W zakresie Profilaktyki i Lecznictwa:**
— organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności zakładów służby zdrowia na terenie powiatu, własnych i prowadzonych przez Spółdzielnie Zdrowia, Stacje San. Epidemiologiczne, Stacje Pogotowia Ratunkowego, Szpitale, oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego w/g Dekretu o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w ścisłym powiązaniu z Inspektorem Stacji San. Epid.
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej i nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,

— organizacja akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków, oraz organizowaniem badań pomocniczych,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowych groźnego niebezpieczeństwa epidemii przewidzianych art. 10. Ust. 3 Ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— czuwaniem nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,
— w zakresie świadczeń:
a) informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
b) wydawanie zleceń na środki pomocnicze, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
c) opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
d) współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,
— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów, oraz innych dla których organem kierującym jest służba zdrowia PRN,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzenia kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni, ośrodków zdrowia, szpitali i zakładów leczniczo-zapobiegawczych,
— wszelkie czynności związane z organizacją leczenia i profilaktyki gruźlicy.

**W zakresie Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka:**

— wykonywanie zadań określonych w ust. poprzednim w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony Macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— wydawanie zleceń na wyprawki niemowlęce,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich zachorowalności i umieralności, opieki położniczej, śmiertelności około porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o dopuszczalności dokonywania zabiegów przerywania ciąży.

**Stanowisko Pracy d/s Orzecznictwa o Czasowej Niezdolności i Statystyki Medycznej:**

— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowych kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć,
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa, oraz instruktażu w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej przyczyn zachorowalności, opracowanie wniosków w tym zakresie, ustalanie źródeł przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale Inspektora Orzecznictwa oraz zainteresowanych lekarzy,
— opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwania nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okręgowe narad roboczych z Kierownikami placówek i Komisji Lekarskich o zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowalności,
— współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Organami Zw. Zaw. w sprawach Bhp, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa,
— organizowanie doszkalania pracowników służby zdrowia w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr,
— opracowanie zespołowych planów kontroli,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń,
— przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych oceniania działalności placówek i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających ich działalność,
— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej,
— nadzór nad pracami statystyczno - sprawozdawczymi w odległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych sprawozdań absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji w podległych jednostkach.

**Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości:**

— opracowywanie wniosków do projektu planu gospodarczego,
— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenie Prezydiów Rad Narodowych PKPG. i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów,
— opracowywanie projektu planów gospodarczych i planów zatrudnienia,
— rozdział zadań planowych na podległe jednostki oraz kontrola ich wykonawstwa,
— uruchomienie kredytów środków finansowych dla podległych jednostek,
— analizy wykonania planu budżetów jednostek podległych,
— rejestracja etatów i funduszu płac,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej materiałowej i inwentarzowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— nadzór nad pracą odpowiednich komórek jednostek podległych,
— sporządzanie list płacy i likwidacji płac oraz rozliczeń z delegacji, podatków i składek ubezpieczeniowych dla pracowników Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— prowadzenie kasy podręcznej (poborowo-płatniczej),
— analizy sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek sporządzania okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowości.

**Referat Organizacyjno-Administracyjny:**

— udzielania wytycznych dotyczących organizacji z zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych.
— opracowywanie planów pracy Wydziału,
— opracowywanie projektów Uchwał Prezydium Rady Narodowej oraz Uchwał Prezydium, wykonywania i opracowania sprawozdań z wykonania uchwał opiniowanie uchwał Prezydium GRN dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału, udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizacja narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostek podległych, ustalanie regulaminów pracy dla wszystkich podległych jednostek służby zdrowia,
— ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla Referatu do Spraw Socjalnych i Kulturalnych w Prezydiach R. N. miast nie stanowiących powiatu i Gromadach,
— podawanie do wiadomości pracowników przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych a dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań podległych jednostek służby

zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny, oraz art. deficytowe i rozdzialane oraz opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego, oraz opracowywanie planów zaopatrzenia zamówień i rozdzielników druków nierozdzielanych centralnie, w tym również druków L—4,
— kontrola nad gospodarką materiałową, prowadzenie magazynu Wydziału Zdrowia i Protezowni, kontrola nad właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego, oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrola nad gospodarką surowcami wtórnymi, przydzielanie i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury Roentgenowskiej, kontrolno-pomiarowej, laboratoryjnej, oraz aparatury wzgl. sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej
— prowadzenie upłynnienia remanentów materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu z obowiązkiem zgłaszania nadwyżek Wydziałowi Zdrowia P.W.R.N.,
— ewidencja obiektów służby zdrowia w powiecie oraz wynajmowanie obiektów od prywatnych osób i zawieranie umów o najem dla jednostek służby zdrowia niesamodzielnych,
— obsługa kancelaryjna Wydziału i prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenie spraw ochrony p-pożarowej podległych jednostek, prowadzenie spraw b.h.p. w Wydziale, oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— rejestracja i kontrola terminowego załatwiania skarg i zażaleń,
— przygotowanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia we wszystkich jednostkach podległych, bez względu na samodzielność jednostek pod wzgl. administracyjno-leczniczym,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,

### IV. Postanowienia końcowe

§ 8.

Szczegółowy podział czynności uregulowany jest wewnętrznym Regulaminem pracy Wydziału.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Zdrowia: Zd.

Załącznik Nr 8

## STATUT

### Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału** należą następujące sprawy:
— pośrednictwo pracy i werbunku
— funduszu interwencyjnego
— rent i zaopatrzeń
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

### II. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 2.

Wydział dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1. do spraw zatrudnienia,
2. do spraw socjalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za całokształt pracy Wydziału. W ważniejszych sprawach Kierownik zasięga opinii resortowej Komisji P. PRN.

§ 4.

Do decyzji Kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium P.R.N.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 5

Ustala się następujący szczegółowy zakres czynności poszczególnych stanowisk pracy:

**Do spraw zatrudnienia należą:**
a) pośrednictwo pracy i werbunku,
b) fundusz interwencyjny,
c) ogólno-administracyjne.

**Do spraw socjalnych należą:**
a) renty i zaopatrzenia,
b) pomoc społeczna,
c) produktywizacja inwalidów.

Do szczegółowego zakresu działania poszczególnych stanowisk pracy należy:

1. **Do spraw zatrudnienia**

**a) sprawy pośrednictwa pracy i werbunku:**
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzenie badań lokalnych problemów zatrudnienia, oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego oraz instytut Gospodarczy i inne,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych i życiowych, osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalanie hierarchii potrzeb zakładów pracy przy kierowaniu do pracy, przy uwzględnieniu pierwszeństwa dla osób, posiadających ciężkie warunki bytowe, przy kierowaniu do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki czynnej i archiwalnej) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu), informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi powiatami,
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych, oraz opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— przygotowanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywnością zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób, mających pierszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy, oraz prze-

prowadzanie kontroli zakładów w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy do których prowadzony jest werbunek pod względem przygotowania kwater i hoteli robotniczych oraz przyjmowania osób zwerbowanych (warunki socjalne i wynagrodzenie),
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie całego powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

b) **Sprawy funduszu interwencyjnego:**
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystanego funduszu interwencyjnego (w pierwszej kolejności osoby posiadające ciężkie warunki materialne (jedyni żywiciele rodzin),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, a w przypadkach stwierdzenia poważniejszych opóźnień donoszenie o tym wojewódzkiemu wydziałowi zatrudnienia i spraw socjalnych,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego,

**Sprawy ogólno-administracyjne:**
— całokształt czynności związanych z opracowaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki — opracowywanie sprawozdań działalności Wydziału dla Komisji Zatrudnienia i interpelacji poselskich,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

2. **Do spraw socjalnych:**

a) **Sprawy rent i zaopatrzenia**
— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— zlecanie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym.

b) **Sprawy pomocy społecznej:**
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki, oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów oraz wypłata zapomóg doraźnych i okresowych,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach państwowych i społecznych,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— zwalczanie żebractwa, włóczęgostwa oraz prostytucji w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowania w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— udzielanie pomocy osobom dotkniętym klęskom żywiołową.

c) **Sprawy produktywizacji inwalidów:**
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z K.I.Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

## IV. Postanowienia końcowe.

§ 6.

Szczegółowy podział czynności uregulowany jest wewnętrznym Regulaminem pracy Wydziału.

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych „ZS".

Załącznik Nr 10

# STATUT
## Inspektoratu Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach

## I. Zakres działania.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami oświaty, kultury, wychowania fizycznego, sportu i turystyki należącymi do właściwości Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 1.

**W zakresie oświaty:**
— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność w zakresie szkolnictwa podstawowego, przedszkoli, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania poza szkolnego i innych placówek oświatowo wychowawczych,
— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich waruków pracy, oraz rozwoju tych placówek i inych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
— organizuje sieć szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15 do 18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieny, porządku i gospodarności, oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów ,oraz współdziała w ich realizacji,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i w innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

§ 2.

**W zakresie kultury:**

— opiniuje i występuje z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji, oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych,
— opracowuje plan rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— inicjuje i nadzoruje działalność kulturalno-oświatową, prowadzoną przez organizacje społeczne, stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— popiera twórczość artystyczną w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— udziela pomocy twórcom ludowym i roztacza nad nimi opiekę,
— koordynuje plany obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— organizuje szkolenie pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu, oraz tworzy ośrodki poradnictwa i instruktażu,
— sprawuje opiekę nad zabytkami, muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— organizuje, popiera i nadzoruje działalność sieci publicznych bibliotek, domów kultury, świetlic, ognisk artystycznych i innych placówek kulturalnych,
— wnioskuje i opiniuje w sprawach kadr w placówkach kulturalnych.

§ 3.

**W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:**

— planuje, inicjuje, popiera oraz propaguje rozwój różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowania imprez sportowych, pokazów gimnastycznych,
— udziela pomocy instruktażowej w organizowaniu i rozwijaniu działalności organizacji spotrowych,
— koordynuje działalność zrzeszeń sportowych i sprawuje nad nimi nadzór,
— planuje rozwój turystyki, projektuje ośrodki służące do realizacji tego zadania, zgłasza postulaty do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjuje, koordynuje i opiniuje programy i środki działania terenowych organizacji administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego inwestycji, obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej, oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjuje i pomaga w zakresie rozwoju organizacji turystycznych, właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy, właściwego funkcjonowania ośrodków turystycznych i czuwa nad ich właściwym urządzeniem, obsługą, oraz zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny,
— współdziała z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej,
— popiera i organizuje, oraz opiniuje i nadzoruje inwestycje, remonty, urządzenia sportowe i turystyczne,
— obsługuje organizacyjnie PKKF,
— załatwia wszystkie inne sprawy w zakresie wychowania fizycznego, sportu i turystyki w powiecie.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 4.

W Inspektoracie Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się:
1) Zespół pedagogiczny
2) Referat kultury
3) Stanowisko pracy do spraw kultury fizycznej, sportu i turystyki
4) Referat ogólny.

§ 5.

1) Na czele Inspektoratu Oświaty stoi Inspektor szkolny.
2) Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:
   a) działalność inspektoratu oświaty, oraz szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kultury, wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
   b) za należyte zorganizowanie i koordynowanie pracy w inspektoracie, oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników.
3) Inspektor szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i placówek kultury. Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.
4) Inspektor szkolny kieruje całokształtem prac Inspektoratu Oświaty i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

W ważniejszych sprawach Inspektor szkolny zasięga opinii resortowej komisji PRN.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

W skład zespołu pedagogicznego wchodzą:
1) Inspektor szkolny
2) Zastępca inspektora szkolnego
3) Podinspektorzy szkolni.

§ 8.

Pracą zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor szkolny.

Inspektor szkolny wyznacza rejony wizytacyjne i ustala zakres prac organizacyjnych i kontrolnych dla poszczególnych pracowników nadzoru pedagogicznego.

§ 9.

Referat kultury wykonuje prace objęte zakresem działania, określonym w § 2 niniejszego statutu.

§ 10.

Prace z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki, określone w § 3 niniejszego statutu wykonuje Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej. Całokształtem pracy Sekretariatu kieruje Przewodniczący PKKF, który w Inspektoracie Oświaty zajmuje stanowisko pracy do spraw kultury fizycznej, sportu i turystyki.

§ 11.

Do zakresu działania Referatu ogólnego należy:

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych, oraz kierowników referatów do spraw kultury i kierownika sekretariatu kultury fizycznej, turystyki i sportu, projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją inspektora szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością inspektoratu oświaty, jak:
   a) sprawy związane z obsługą budżetową i finansową inspektoratu oświaty i jednostek podległych (w tym likwidowaniu uposażeń i innych wynagrodzeń nauczycielom i wychowawcom podległych jednostek),
   b) dotowanie placówek kulturalno-oświatowych,
   c) prowadzenie prac statystyczno-sprawozdawczych w zakresie planu i budżetu,
   d) załatwianie spraw zaopatrzenia inspektoratu i podległych jednostek w artykuły gospodarcze, szkolne i uczniowskie, oraz pomoce kulturalno-oświatowe,

e) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem, przekazywaniem, nieruchomości dla celów szkolnych i kulturalnych,

f) prowadzenie rejestru uchwał prezydium rady narodowej, oraz komisji oświaty i kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,

g) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń, oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,

h) sporządzanie zbiorczych planów pracy w inspektoracie oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania i realizacja planu gospodarczego i budżetu, oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 12.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu Oświaty określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora szkolnego.

§ 13.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol „Ośw.".

Załącznik Nr 11

**STATUT**

**Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej załatwia sprawy:

— karno-administracyjne
— wywłaszczeniowe
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego
— obywatelstwo
— zmian imion i nazwisk
— stowarzyszeń
— zgromadzeń, zbiórek publ., oraz biur pisania podań
— graniczne
— narodowościowe
— repatriacyjne
— wojskowe
— ochrony przeciw-pożarowej
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej określone przepisami szczegółowymi lub przekazane przez Prez. PRN wzgl. Urząd Spraw Wewnętrznych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat karno-administracyjny
2. Stanowisko pracy do spraw administracyjno-społecznych
3. Referat wojskowy
4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

Ustala się następujący szczegółowy zakres czynności poszczególnych referatów i stanowisk pracy:

**Referat karno-administracyjny** — zakresem działania obejmuje:

— przygotowanie i organizowanie rozpraw karno-administr.,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-administr.,
— kierowanie do Sądu na żądanie spraw, w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed Sądem na podstawie art. 500 k.p.k.,
— wykonanie czynności przygotowawczych do wyborów kolegium k. a.,
— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji polityki karno-administr.,
— badanie prawidłowości i należytego wnioskowani o ukaranie,
— szkolenie członków kolegium, i podległego aparatu k.a.,
— kontrola i instruktaż podległych organów karno-administr.,
— załatwianie spraw w zakresie nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka k.a.,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ust. o orzecznictwie k. a.,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone, oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania k. a.,
— sporządzenie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydz. Finansowym w zakresie kar, grzywny przez egzekucje na ruchomościach,
— współpraca z Wydz. Budżetowo-Gosp. w zakresie wpłat tyt. kary grzywny i kar dodatkowych,
— wykonywanie kar grzywny przez prowadzenie zajęcia wynagrodzenia za pracę,
— współpraca z organami M. O. i administr. więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania itp.),

**Stanowisko pracy d/s administracyjno - społecznych** zakresem działania obejmuje sprawy:

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego, przez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalanie i odtwarzanie akt stanu cywilnego,
— szkolenie urzędników stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk, obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— związane z realizacją zadań państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— graniczne,

**Referat wojskowy** zakresem działania obejmuje sprawy:

— ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzinami żołnierzy przed i po odbyciu służby wojskowej,
— oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej,
— nadzoru nad sprawami wojskowymi w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych.

**Powiatowa Komenda Straży Pożarnych**

— zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Porażnych regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Szczegółowy podział czynności uregulowany jest regulaminem wewnętrznym Wydziału.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału: „S. W.".

Załącznik Nr 12

**STATUT**

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:

- wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
- organizowania i przygotowania materiałów na sesje PRN, posiedzenia Komisji, Prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi PRN,
- przygotowania wniosków dla Prezydium PRN dotyczących powoływania i odwoływania Kierowników Wydziałów oraz Kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
- osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium. oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
- przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
- informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
- przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami prezydiów PRN i rad narodowych niższego stopnia,
- wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat organizacyjny
2. Instruktor d/s pracowniczych
3. Radca prawny
4. Referat inspekcji i instruktażu.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca Prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez radcę prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na kierownika Wydziału.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji PRN.

§ 6.

Instruktor d/s pracowniczych jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

Ustala się następujący szczegółowy zakres czynności poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

**Referat organizacyjny** zakresem działania obejmuje:

**W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej**

- przygotowanie sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
- protokółowania przebiegu obrad sesji,
- zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
- dostarczanie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
- koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowywania materiałów na sesje Powiatowej Rady Narodowej,
- ewidencja i kontrola terminów wykonania uchwał Rady Narodowej,
- terminowe załatwianie interpelacji radnych,
- zmiany osobowe w składzie rad narodowych,
- opracowanie dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
- współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesje, oraz zapewnienia radnym i członkom komisji spoza rady zwrotu kosztów podróży itp,,

**W zakresie obsługi komisji:**

- pomoc komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
- zawiadamianie członków komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń komisji,
- przygotowywanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych Komisji,
- zapewnienie protokołowania posiedzeń Komisji, prowadzenie ewidencji wniosków komisji i czuwania nad terminowym ich załatwianiem.

**W zakresie komitetów blokowych:**

- opracowywanie w oparciu o wytyczne Prezydium WRN dla prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
- wyborów komitetów blokowych,
- organizacji komitetów blokowych,
- powiązanie pracy komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
- popularyzowanie osiągnięć w pracy komitetów blokowych

**W zakresie obsługi Prezydium:**

- opracowywanie dla Prezydium planu pracy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- opracowywanie wytycznych do projektów planów pracy prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
- opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- czuwania nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje, organizowane przez Prezydium, oraz zapewnienia prowadzenia protokołu z tych posiedzeń narad i konferencji,
- opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia,
- współpraca prezydiów gromadzkich rad narodowych z sołtysami,
- przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawach

odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwania nad ich realizacją.

**W zakresie organizacji.**

— opracowywanie dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów, oraz komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawie struktury organizacyjnej, i udzielanie wytycznych dot. organizacji i zakresu działania aparatu prezydiów rad narodowych niższego stonpia,
— współdziałanie z wydziałem finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych własnego Prezydium, oraz w prezydiach rad narodowych szczebla niższego,
— współdziałanie z wydziałem budżetowo gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi, zastępcami przewodniczących i z sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organami nie podporządkowanymi PRN,
— spory kompetencyjne wydziałów i rad narodowych niższego stopnia.

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowywanie dla Prezydium wniosków w sprawie składu komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych,
— przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej o działalności komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów komitetów redakcyjnych.

**W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast, nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

**W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowywanie dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów, blokowych oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów,
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługa przyjęć interesantów przez przewodniczącego i członków Prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania wydziału.

**Instruktor d/s pracowniczych**, zakresem działania obejmuje:

— przygotowywanie wniosków w sprawach dotyczących zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz przewodniczących prezydiów rad narodowych, osiedli, oraz zatwierdzenia uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dotyczących zawieszenia w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie wniosków dotyczących zawieszenia w czynnościach sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli, odwołania sołtysów,
— zaszeregowanie zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych (miast nie stanowiących powiatu), przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli, oraz przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli, oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium PRN dotyczących przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym GRN i sekretarzom gromadzkich do decyzji Prezydium WRN.
— powoływanie i odwoływanie kierowników Wydziałów i zastępców oraz kierowników i zastępców podległych Powiatowej Radzie Narodowej (miejskiej) przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników Wydziałów Prezydium,
— urlopów wszystkich pracowników Prezydium P. R. N. przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, oraz przewodniczących i sekretarzy MRN, GRN i RNO,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,
— prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w Prezydium PRN, kierowników i zastępców przedsiębiorstw zakładów i instytucji podległych Powiatowej Radzie Narodowej, oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich (miast nie stanowiących powiatu) osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
— opracowywuje statystykę osobową zmiany wśród członków prezydiów R. N., statystykę o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych,
— załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
— prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników PRN, MRN, GRN oraz i zaświadczeń dla pracowników Prezydium PRN i członków prezydiów PRN, MRN i GRN,
— organizuje i prowadzi szkolenie wewnętrzne pracowników własnego Prezydium oraz udziela pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
— udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
— załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy doszkalające, na studia zaoczne itp., oraz otacza opieką pracowników studiujących i doszkalających się,
— organizuje praktyki zawodowe dla uczniów szkół wyższych i średnich, szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,
— prowadzi ewidencję przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów.

**Radca prawny** zakresem działania obejmuje:

— opiniowanie projektów aktów prawnych . związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium PRN oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszenia wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylenia uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,

— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium Rady Narodowej,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— opracowanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym WRN,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium PRN jego jednostek organizacyjnych oraz Prezydiów Rad Narodowych niższego szczebla.

**Referat Inspekcji i Instruktażu** zakresem działania obejmuje:

— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalność prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa i opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością rad narodowych poprzez:
a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów rad oraz w organizowanych przez nie ważniejszych naradach,
b) pomoc w pracach Prezydium radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, sołtysom, komitetom blokowym, w zakresie usprawnienia pracy pogłębienia więzi rad z organizacjami społecznymi i ludnością,
c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg, zażaleń i krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium PRN oraz przygotowanie w tym zakresie wniosków dla Prezydium,
— sprawy zlecone przez Prezydium PRN.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Szczegółowy podział czynności uregulowany jest Regulaminem wewnętrznym Wydziału.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Or.".

Załącznik Nr 13

## STATUT

## Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Wadowicach

## I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należą sprawy:

— planowanie, wykonywanie i prowadzenie rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są powiatowe rady narodowe, jej komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części, oraz wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziału Finansowego, Zdrowia i Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia wszystkich wydziałów (za wyjątkiem Wydziału Finansowego), intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— udzielania Prezydium rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na:
1. Referat budżetowo-księgowy
2. Referat ogólno-gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji PRN.

§ 6.

Kierownik Referatu budżetowo-księgowego jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

**Referat budżetowo-księgowy** zakresem obejmuje sprawy:

— opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzanie kwartalnych planów finansowych poszczególnych zadań,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prez. PRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługowych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy.
— zagadnienia z resortami potrzeb i wytycznych planowania,
— kordynacji planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynacji planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— opracowywanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzania preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbierania materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,

— uzgadniania etatów z funduszu płac,
— ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz uzgodnienie podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacji preliminarza budżetowego Prezydium, Komisji i Wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacji preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium ,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie księgowości sentetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywanie czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłata należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe. Przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowanie wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat tychże na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.). Sporządzanie raportu kasowego i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
— prowadzenie spraw należności osobowych, obliczanie uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzania list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbieranie świadczeń o stanie rodzinnym i świadczeń dla celów podatkowych, prowadzenia ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów. Obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi oraz zatwierdzenie tychże rachunków do wypłaty. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczenia podatku,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo kasowych, a to: książka Dziennik Główna, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli, oraz dokonywania rozliczeń z pobranych zaliczek. Prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie comiesięczne zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i comiesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych ,sum na zlecenie, i druków ścisłego zarachowania,
— prowadzenie kontroli i instruktarzu w Prezydiach GRN i MRN (nie stanowiących powiatów),
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpraca z inspekcją Prezydium P.R.N.

**Kierownik referatu budżetowo-księgowego jest jednocześnie Głównym Księgowym**

2) **Referat Ogólno-Gospodarczy** zakresem działania obejmuje sprawy:
— udzielanie pomocy komórkom ogólnym prezydiów MRN i GRN, oraz nadzoru nad ich działalnością,
— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN.,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium P.R.N.,
— zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w Wydziałach Prezydium,
— kierowanie pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii Ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
— odbsługi tablic, ogłoszeń w budynkach Prezydium,
— prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,
— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
— gospodarki taborem samochodowym, kolumny administracyjnej Prezydium PRN.,
— załatwianie przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrzenia w części zamienne ,materiały pędne i ogumienia,
— prowadzenie garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenie ewidencji części samochodowych,
— załatwianie spraw remontów samochodowych w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzoru nad pracą kierowców,
— obliczanie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych ,
— prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzanie budynkami administracyjnymi Prezydium PRN, Prezydiów MRN i GRN., oraz gospodarki lokalami biurowymi,
— gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo Gospodarczy,
— opracowywanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN. oraz opracowywania zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych prezydiów MRN i GRN.,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowanie zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prez, PRN i prezydiach MRN i GRN.,
— nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie norm zużycia artykułów piśmienno kancelaryjnych oraz ustalenie projektów oszczędnościowych,
— organizowania i nadzoru nad pracą centrali telefonicznej instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywania spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymanych rachunków,
— aparatu konferencyjnego,
— skarg i zażaleń dotyczących zagadnień Referatu Ogólno Gospodarczego,
— sporządzanie zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacji planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla Wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywanie zakupów opału oraz prowadzenie ewidencji zużycia,
— prowadzenie magazynów,
— planowania i nadzoru nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy,

— utrzymania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium,oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN.,
— dekoracji budynków administracyjnych,
— przeprowadzanie remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacji inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesji Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydia PRN.,
— konserwacja sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń i magazynów,
— gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— umundurowanie woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielanie pomocy komórkom gospodarczym w Prezydiach MRN. i GRN. oraz nadzoru nad ich działalnością.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 8.

Szczegółowy podział czynności uregulowany jest Regulaminem wewnętrznym Wydziału.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „B. G.“

17

**UCHWAŁA Nr 167/XXXVII/58**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu w sprawie utworzenia wydziałów Prez. Pow. Rady Narodowej w Żywcu oraz ustalenia zakresu działania ich organizacji wewnętrznej.**

z dnia 19. IX. 1958 r.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu działając na zasadzie przepisów art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę nr 132/XV/58 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

I. Utworzyć następujące Wydziały i Referaty:
1. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego,
2. Wydział Finansowy,
3. Wydział Architektury i Budownictwa,
4. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa,
6. Wydział Przemysłu i Handlu,
7. Wydział Komunikacji,
8. Wydział Zdrowia,
9. Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
10. Inspektorat Oświaty,
11. Wydział Spraw Wewnętrznych,
12. Wydział Organizacyjno-Prawny,
13. Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

II. Zakres działania i organizację wewnętrzną poszczególnych Wydziałów i Referatów określić w statutach organizacyjnych tych Wydziałów stanowiących integralną część niniejszej uchwały.

III. Wykonanie niniejszej uchwały zlecić Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

IV. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

**Władysław Gawlas**
Sekretarz Prezydium:

**Edward Dmuchała**
Przewodniczący Prezydium·

Załącznik nr 1

**STATUT**

**Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej d/s planowania, rozwoju całokształtu gospodarki powiatu oraz do spraw dotyczących ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie powiatu.

§ 2.

**Do zakresu działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego** należy w szczególności:
— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowywanie prognoz demograficznych,
— współpraca z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego w opracowywaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa, ewentualnie powiatu,
— inicjowanie oraz opracowanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz opracowywanie zbiorczych planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń, przedsięwzięć i działalności gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności Powiatowej Rady Narodowej, oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączanie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzonych przez statystyka powiatowego a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością Powiatowej Rady Narodowej oraz opracowywanie opinii wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
— opracowywanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych w szczegółowych wytycznych dla stanowiska pracy statystyki.

§ 3.

1. W skład Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz członkowie.
2. Członków Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego powołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z pośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych — działających na terenie objętym działalnością Powiatowej Rady Narodowej oraz z pośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.
3. Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego jest stale urzędującym pracownikiem Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 4.

1. Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenia przedstawicieli Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.
2. Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego określa regulamin Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego — zatwierdzony przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego.

§ 6.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego może powoływać dla określonych prac Zespoły społecznego aktywu gospodarczego działające zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez Kolegium Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 7.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz zgodnie z wytyczymi Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 8.

Aparat wykonawczy Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1) Sekcję koordynacji planów,
2) Stanowisko pracy d/s rozwoju gospodarczego,
3) Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 9.

Sekcja w Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego jest odpowiednikiem referatu w Wydziałach Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

§ 10.

Przewodniczący Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego kieruje całokształtem prac komisji, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Komisji, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 11.

Przewodniczący Komisji jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Komisji.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 12.

**Do zakresu działania Sekcji koordynacji planów** należy:

— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym, oraz planami organizacji spółdzielczych,
— włączenie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wysokości tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
— koordynacji rozdziału Funduszu Gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uzgadnianie prac komórek resortowych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i G. R. N. w zakresie czynów społecznych,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją Powiatowego Planu Gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego, a w szczególności bilansów siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

§ 13.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s rozwoju gospodarczego** należy:

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych, oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb, możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— przygotowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo zaniedbanych i zacofanych, a w szczególności małych miast i miasteczek uwzględniających maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,

— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu,

Ponadto na polecenie Prezydium Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego sprawuje:

— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystywania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowywuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych,
— kieruje metodologicznie pracami nad planami gospodarczymi gromad,
— informuje Prezydia GRN o założeniach rozwojowych gromad wynikających z ustalonych głównych kierunków gospodarczych w powiecie, o planach aktywizacji terenu itp.,
— wykorzystuje inicjatywę i wnioski gromad przy opracowaniu terenowego planu gospodarczego powiatu,
— popiera inicjatywę gromad zmierzającą do wykorzystania zasobów surowcowych i rezerw gospodarczych terenu dla podniesienia poziomu ekonomicznego wsi i zaspakajania potrzeb ludności w drodze organizacji zespołów wiejskich, produkcji materiałów budowlanych itp.

§ 14.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s statystyki** należy:

— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych, oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie Prezydium Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych, umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych w szczególności ocenę przebiegu wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania Powiatowej Rady Narodowej, opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Rady Narodowej oraz prowadzenie spisów na zlecenie Prezesa GUS.
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne — zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— przeprowadzenie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

W szczególności do zakresu działania stanowiska pracy statystyki Pow. Komisji Planowania Gospodarczego należą sprawy:

a) **w zakresie statystyki gospodarczej**

statystyka przemysłu i rzemiosła
rolnictwa i leśnictwa
inwestycji i budownictwa
transportu i łączności
obrotu towarowego
skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

b) **w zakresie statystyki Społecznej**

statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 15.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Komisji określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 16.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego „P.K.P.G.".

Załącznik Nr 2

**STATUT**

**Wydziału Finansowego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Finansowego** należą sprawy:

— opracowania i wykonania budżetu powiatu oraz nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem budżetów rad narodowych stopnia niższego,
— rejestracji, analizy i kontroli etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych oraz zarządów przedsiębiorstw i instytucji społecznych,
— finansowanie i kontrola gospodarki finansowej podległych radzie narodowej przedsiębiorstw i jednostek działających według zasad rozrachunku gospodarczego oraz jednostek i zadań budżetowych,
— poboru dochodów budżetu centralnego od jednostek gospodarki uspołecznionej, kontroli dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz likwidacji mienia przechodzącego na rzecz Skarbu Państwa,
— wymiaru i poboru podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności,
— nadzoru, instruktażu i kontroli pracy referatów finansowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Finansowego — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli Wydział Finansowy na referaty:

1) Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
2) Referat wymiaru podatków obrotowego i dochodowego,
3) Referat wymiaru podatków majątkowych od ludności,
4) Referat wymiaru podatku gruntowego,
5) Referat poboru podatków,
6) Referat księgowości podatkowej,
7) Referat budżetowy,
8) Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji,
9) Referat ogólny.

§ 3.

Całością spraw Wydziału Finansowego kieruje Kierownik Wydziału Finansowego przy pomocy zastępcy.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału Finansowego zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu dochodów i finansowania Gospodarki Narodowej** należą sprawy:

— planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczegolnych gałęzi gospodarki narodowej, oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych), od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowych oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających d jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1956 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych, oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i wzrostu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawienia wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

**Do zakresu działania Referatu wymiaru podatku obrotowego i dochodowego** należą sprawy:

— wymiar podatku obrotowego i dochodowego, podatku wyrównawczego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli, w zakresie podatków gospodarki nieuspołecznionej,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków obrotowego i dochodowego.

**Do zakresu działania Referatu wymiaru podatków majątkowych od ludności** należą sprawy:

— wymiaru podatku od wynagrodzeń, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, oraz podatków i opłat terenowych,
— wymiar i pobór opłat na fundusz gospodarki mieszkaniowej,
— opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie wyżej wspomnianych podatków i opłat,
— współdziałania z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwa w sprawach karno-skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowania nadzoru nad referatami finansowymi miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie wyżej wspomnianych podatków i opłat.

**Do zakresu działania Referatu wymiaru podatku gruntowego** należą sprawy:

— wymiar podatku gruntowego,
— wymiaru opłaty elektryfikacyjnej i melioracyjnej,
— opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizy i oceny budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie wyżej wymienionych podatków i opłat,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatku gruntowego,
— sprawowania nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi i sołtysami w sprawach wymiaru podatku gruntowego, opłat elektryfikacyjnych i melioracyjnych oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
— występowanie do Prezydium PRN z wnioskiem o odwołanie sołtysa za nienależyte wykonywanie obowiązków inkasa.

**Do zakresu działania Referatu poboru podatków** należą sprawy:

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielania ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowania nadzoru nad referatami finansowymi Prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego, oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

**Do zakresu działania Referatu księgowości podatkowej** należą sprawy:

— prowadzenia rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek, gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenia kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dn. 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych, oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A-6 poz. 79),
— kontroli rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

**Do zakresu działania Referatu budżetowego** należą sprawy:

— instruktażu i organizowania prac Wydziałów Prezydiów powiatowych rad narodowych oraz referatów finanso-

wych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu,
— opracowania projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywania projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i z innych należności finansowych,
— wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowania wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowania budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe, oraz opracowywania wniosków w sprawie ewentualnych zmian,
— opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowania i oceny budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowania ich wykonania,
— planowania i analizy wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowania i nadzorowania gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywania projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałania w tym zakresie z Wydziałem organizacyjno-prawnym i Wydziałem budżetowo-gospodarczym Prezydium,
— kontrolowania, przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

**Do zakresu działania Referatu centralnej księgowości budżetu i rewizji** należą sprawy:
— organizowania, instruktażu i nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzenia inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dyspodentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwania nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, oraz Prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywania zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będącymi głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwania nad ich wykonaniem,
— prowadzenia księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontroli prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzania i analizowania sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

**Do zakresu działania Referatu ogólnego** należą sprawy:
— szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych Prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów,
— organizacji wewnętrznej i podziału czynności, oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługi Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzania preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielania odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Finansowego „Fn".

Załącznik Nr 3

**STATUT**
**Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowywania i zatwierdzenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa i innych resortów wchodzących w skład Prezydium, nad utrzymaniem budynków oraz sprawami wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt powiatowy.

§ 3.

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na referaty lub stanowiska pracy:
1. planowania przestrzennego i lokalizacji,
2. architektury i nadzoru budowlanego,
3. budownictwa i przem. materiałów budowlanych, oraz
4. Referat nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Do zakresu czynności komórki planowania przestrzennego i lokalizacji** należy:
— opracowywanie bądz organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji, oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji

szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

§ 8.

Do **zakresu czynności komórki architektury i nadzoru budowlanego** należy:
— wydawanie pozwoleń na budowę oraz wykonywanie na miejsce budowy planów sytuacyjnych i orientacyjnych na terenie powiatu żywieckiego, z wyjątkiem miasta Żywca,
— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w punkcie 2 i 3, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzaniu założeń projektów decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnianie w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa,
— nadzór nad działalnością Prezydium M. R. N. w zakresie wydawania pozwoleń budowlanych na terenie miasta Żywca.

§ 9.

**Do zakresu czynności komórki poradnictwa — budownictwa wiejskiego oraz wykonawstwa i produkcji materiałów budowlanych** należą w szczególności sprawy:

1. **W zakresie polityki i określania kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:**
— badania potrzeb terenu w zakresie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi Wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
— współpraca z Powiatową K. P. G. przy opracowywaniu wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— współpraca przy badaniu i dokonywaniu oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa wyżej.

2. **W zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:**
— fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowania przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otoczania opieką takich realizacji,
— współpraca z Wydziałem Przemysłu i Handlu przy analizowaniu i ustalaniu potrzeb w zakresie materiałów budowlanych, oraz w zakresie możliwości produkcji z materiałów miejscowych,
— współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielania pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,

3) udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej, oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
4) rejestracji Zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
5) opiniowania zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I-szej Instancji,
6) inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez Państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
7) wykonywania zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
8) kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 10.

**Do zakresu czynności Referatu nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych prezydium** należą następujące sprawy:
— opracowania wspólnie z P. K. P. G. i zainteresowanymi resortami planu rocznego inwestycji własnych prezydium,
— przygotowania założeń i zlecenie opracowania dokumentacji technicznej dla poszczególnych inwestycji Państwowym Biurom Projektowym ,
— kontroli i konsultowania w biurach projektów dokumentacji opracowywanej dla poszczególnych obiektów,
— zlecenia i zawierania umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonywanie poszczególnych obiektów będących w planie,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi obiektami,
— wyciąganie sankcji umownych w stosunku do biur projektowych i przedsiębiorstw budowlanych za nieterminowość bądź niewłaściwą jakość wykonanych prac,
— koordynacji i pomocy dla budownictwa społecznego realizowanego w ramach czynów społecznych,
— rozliczania inwestycji,
— informowania Prezydium, Komisji resortowych i poszczególnych resortów o przebiegu realizacji inwestycji i o trudnościach na tym odcinku,
— opracowania sprawozdawczości z przebiegu realizacji inwestycji dla Wydziału Budownictwa P. W. R. N. i władz nadrzędnych,
— wykonywanie innych prac technicznych na zlecenie Prezydium oraz Kierownika Wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 11.

1) Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa sprawuje Prezes Komitetu do Spraw Urbanistyki i Architektury w zakresie nadzoru nad utrzymaniem budynków — Minister Gospodarki Komunalnej.

2) Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa w zakresie spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych i nadzoru nad inwestycjami własnymi, sprawuje Minister Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

3) Nadzór nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa sprawuje Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz w zakresie spraw budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych oraz nadzoru nad inwestycjami Wydział Budownictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 12

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 13.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału Architektury i Budownictwa symbol „AB".

Załącznik nr 4

## STATUT

### Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należą sprawy:

— sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie dotyczącym spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
— ustalania w skali powiatu potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miast, wsi i osiedli, stopnia ich zaspakajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tejże gospodarki,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności przedsiębiorstw oraz zakładów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywania projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach, udzielanie i organizowanie w tym niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— rozdziału kredytów i materiałów na budownictwo mieszkaniowe,
— obsługi biurowej Powiatowej Komisji Lokalowej.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na stanowiska pracy:

1) do spraw gospodarki komunalnej,
2) do spraw mieszkaniowych.

§ 3.

Na czele Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej stoi Kierownik Referatu, kóry ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Referatu.

§ 4.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej** należą sprawy:

— zbierania materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalania potrzeb w tym zakresie,
— opracowania projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— nadzoru i kontroli nad wykonaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych, oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
— nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielania niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowania projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych, oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek,
— dokonywania przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenia kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowania inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowania inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— kontroli hoteli, domów mieszkalnych i pensjonatów,
— załatwianie spraw związanych z naprawieniem szkód górniczych
— utrzymanie i konserwacja schronów przeciwlotniczych,
— załatwianie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem cmentarzy i grobów wojennych,
— planowanie i organizacja ogródków działkowych.

§ 7.

**Do zakresu działania stanowiska do spraw mieszkaniowych** należą sprawy:

— załatwiania spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych ,domów mieszkalnych, oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowania i współdziałania przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie ich wykorzystania.
— prowadzenia spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwiania spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwiania spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacyjne,

— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych, oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne, oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziałów pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy Państwa w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej, zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie, organizowanie produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i S. P. B. spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnych oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnienie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń, oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu Komisji kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej,
— umarzanie i rozkładanie na raty zaległych opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
— obsługa odwoławczej Komisji czynszowej,
— załatwianie skarg i zażaleń związanych z działalnością Wydziału i komórek podległych w Prezydiach miejskich, osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
— nadzoru nad zrzeszeniami prywatnych właścicieli nieruchomości,
— nadzoru nad działalnością władz kwaterunkowych i czynszowych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

§ 9.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Referatu „GKM".

Załącznik nr 5

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń, zarządzeń i postanowień jednostek nadrzędnych, uchwał Prezydiów rad narodowych,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii — łącznie z nadzorem nad działalnością Powiatowego Zakładu Weterynarii,
— gospodarki rolnej,
— wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia w zakresie rolnictwa.

**Ponadto Wydział:**

— w ważniejszych sprawach zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej pracy i funkcjonowania — Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dzieli się na następujące referaty lub równorzędne komórki organizacyjne (stanowiska pracy):

1) Referat Produkcji Roślinnej,
2) Referat Kwarantanny Roślin,
3) Referat Produkcji Zwierzęcej,
4) Powiatowy Lekarz Weterynarii,
5) Referat Urządzeń Rolnych,
6) Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,
7) Referat Gospodarki Wodnej i Melioracji,
8) Stanowisko pracy d/s leśnictwa,
9) Stanowisko pracy d/s planowania i inwestycji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Do zakresu działania Referatu Produkcji Roślinnej** należą sprawy:
— opracowywania planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami, oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbierania i opracowywania materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
— organizowania i przeprowadzania kwalifikacji polowej,
— ustalania potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontroli sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacji i nadzorowania wykonania planów kontraktacji,
— nadzoru nad pracami P. O. M. w zakresie produkcji roślinnej,
— kontroli nad działalnością Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej,
— koordynacji prac nad wykonaniem planów w zakresie produkcji ogrodniczo-sadowniczej,
— współdziałania z gospodarstwami państwowymi oraz szkołami rolniczymi w zakresie podnoszenia produkcji rolnej.

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu Kwarantanny roślin** należą sprawy:

— sprawowania nadzoru nad wykonawstwem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowania i nadzoru nad lustracjami rakowo-mątnikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywania czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacji plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzoru nad stanem fitosanitarnym magazynów, śpichlerzy i młynów,
— wykonywania kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalania potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenia magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowania występujących chorób i szkodników,
— organizowania akcji zwalczania chorób i szkodników oraz chwastów,
— dokonywania nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin (szczególnie aparatami opryskowymi) oddanym w użytkowanie Kółkom Rolniczym, Zespołom sadowniczym i innym rolnikom oraz będących w gospodarowaniu własnym.

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu Produkcji Zwierzęcej** należą sprawy:

— opracowywania planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcj zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzoru nad obrotem paszami,
— kontroli stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalenia potrzeb i lokalizacja stacji rozpłodników w porozumieniu ze Zw. Kółek i Org. Roln. oraz uznawania rozpłodników,
— koordynowania pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonywania nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywania kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zakładach Wylęgu Drobiu, znajdujących się na terenie powiatu.

§ 8.

**Do zakresu działania Powiatowego Lekarza Weterynarii** należą sprawy:

— zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowania akcji profilaktycznej, zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badania rozpłodności,
— udziału w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowania nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktażu i nadzoru w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzania badań ponownych,
— nadzoru nad leśnictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

§ 9.

**Do zakresu działania Referatu Urządzeń Rolnych** należą sprawy:

— przejmowania na własność Państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowania spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzenia czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
— opracowywania spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
— administracji majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi, wymiar należności, oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z Kółkami Rolniczymi i GS,
— zastępstwa prawnego w sprawach PFZ,
— przyznawania ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
— załatwiania spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
— prowadzenia akcji osadnictwa rolnego,
— orzekania — w I Instancji — w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania — spólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

§ 10.

**Do zakresu działania Referatu Geodezji i Regulacji Rolnych** należą sprawy:

— wykonywania pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodarki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
— nadzoru i kontroli robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
— opiniowania i orzecznictwa w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
— prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
— prowadzenia powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych, opracowywanie planów prac geodezyjno-urządzeniowych,
— spawowania nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urządzeniowych,
— wydawania decyzji na zalesienie gruntów ornych, słabych użytków rolnych, oraz nieużytków w porozumieniu z referatem leśnictwa.

§ 11.

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Wodnej i melioracji** należą sprawy:

— wykonywania funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium WRN,
— instruowania i udzielania pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników spółki wodnej, zespoły łąkarskie, pastwiskowe itp.,
— prowadzenia spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem przeciw-powodziowym,
— sprawowania nadzoru nad gospodarką terenami torfowymi,
— wykonywania funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
— prowadzenia ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej.

§ 12.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw leśnictwa** należą sprawy:

— sprawowania nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych — nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,

— ustalenia obwodów nadzorczych nadleśnictwa,
— sprawowania kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
— sprawowania nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowania nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— prowadzenia gospodarki łowieckiej w obwodach, będących pod zarządem prezydiów powiatowych rad narodowych,
— sprawowania nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody,
— opracowywania terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ścigania wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

§ 13.

**Do zakresu działalności Stanowiska pracy do spraw planowania i inwestycji** należą sprawy:
— koordynacji pracy przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnych i skupu,
— opracowywania planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacji prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych ustalenia zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium,
— opracowywania materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywania planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem przeprowadzenia zmian w planach,
— ustalania potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielania pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczenia materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowania realizacji planu budowlano-remontowego.

§ 14.

**Ponadto Wydział Rolnictwa i Leśnictwa** załatwia następujące sprawy:
— sprawowania nadzoru nad przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzenia kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowania terminowych spłat przez Komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 15.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się dla Wydziału symbol „Rol".

§ 16.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

**STATUT**

**Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— koordynacji działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielanie pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych swojego Prezydium, oraz wytycznych i zadań zleconych przez Wydział Przemysłu i Wydziału Handlu Prezydium WRN,
— prowadzenie polityki handlowej i kierowanie sprawami handlu wewnętrznego na terenie powiatu,
— decydowania o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawania w ramach obowiązujących przepisów norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej, uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
— sprawowania nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawania decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizy zaopatrzenia rynku oraz podejmowania odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowania spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym, a w szczególności przygotowywania wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowywania spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalania na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych
— decydowania w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych piekarń i innych jednostek handlowych,
— ustalanie godzin handlu,

§ 2.

Nadzór nad działalnością Wydziału Przemysłu i Handlu w zakresie spraw przemysłu sprawuje Wydział Przemysłu Prezydium WRN oraz Przewodniczący Komitetu Drobnej Wytwórczości, zaś w zakresie spraw handlu Wydział Handlu Prezydium WRN oraz Minister Handlu Wewnętrznego.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 3.

Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na stanowiska pracy: ,

1) do spraw przemysłu,
2) do spraw organizacji i planowania,
3) do spraw obrotu towarowego,
4) Sekertariat Komisji do Walki ze Spekulacją.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw przemysłu** należą sprawy:

a) **w zakresie spraw ekonomicznych:**

— koordynacji działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowego rozmieszczenia zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (Zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
— planowania potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzoru nad przedsiębiorstwem przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenia. łączenia.przejmowania i przekazywania powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,

b) **w zakresie administracji przemysłowej:**

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzenia projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzoru i współdziałania z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

§ 8.

**Do zakresu działanie Stanowiska pracy do spraw organizacji i planowania** należą sprawy:

— opracowywania planów pracy Wydziału i sporządzania sprawozdań z ich realizacji,
— załatwianie skarg i zażaleń dot. działalności handlu oraz interpelacji radnych i wniosków komisji radzieckich,
— opiniowania spraw dotyczących programowania, wymiany i likwidacji sieci,
— opiniowania wniosków w sprawie odwołania wzgl. zatwierdzania dyrektorów i zastępców w przedsiębiorstwach rozliczających się z budżetem terenowym,
— zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych przedsiębiorstw państwowych, rozliczających się z budżetem terenowym,
— opiniowania dla Prezydium kadr fachowych na stanowiska kierowników przedsiębiorstw będących na budżecie rady narodowej,
— organizowania narad i odpraw z dystrybutorami,
— nadzór nad remontami i inwestycjami w zakresie handlu,
— nadzór nad działalnością przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— opracowywania preliminarza budżetowego Wydziału,
— opracowywanie planu i sprawozdań z zakresu sieci,
— rewindykacji handlowych,
— prowadzenia kartoteki sieci,
— ustalanie godzin handlu,
— koncesjonowania handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,
— ewidencji i zbioru pism normatywnych wydawanych przez władze zwierzchnie,
— wnioskowania zmian kategorii zakładów żywienia zbiorowego,
— uzgadniania projektów planów, oraz planów zbiorczych placówek uspołecznionych,
— kontroli realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
— zagadnienia cen,
— instruktażu w zakresie planowania,
— kontroli spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu,
— statystyki GUS.

§ 9.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw obrotu towarowego** należą sprawy:

— kontroli spływu masy towarowej z hurtu do detalu,
— koordynacji pracy aparatów hurtu i detalu,
— skupu nadwyżek rolnych i targowisk,
— współpracy ze stanowiskiem pracy organizacji i planowania w zakresie podziału masy towarowej i opracowywania planów,
— rozdzielnictwa artykułów spożywczych,
— spożywczej produkcji uzupełniającej,
— nadzoru nad pracą Zespołów koordynacyjnych,
— kontroli zaopatrzenia i nadzoru nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej oraz zakładów żywienia zbiorowego i produkcji uzupełniającej,
— sprawy dotyczące żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
— współpracy ze Stacją sanitarno-epidemiologiczną i Wydziałem Zdrowia w zakresie warunków i jakości produkcji,
— sprawy rozdziału materiałów budowlanych,
— kontroli działalności zespołów rozdzielczych (gromadzkich), materiałów budowlanych,
— zagadnienia obrotu materiałami opałowymi,
— rozdzielnictwa artykułów przemysłowych.

§ 10.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komisji do Walki ze Spekulacją** należy:

— obsługa KWS przez przygotowywanie posiedzeń, wniosków, przedstawienia spraw i innych materiałów,
— prowadzenie biurowości,
— przygotowywanie sprawozdań z działalności KWS,
— załatwianie wniosków, uwag, skarg i zażaleń.

Zakres działania Komisji do Walki ze Spekulacją określa Uchwała Rady Ministrów Nr 186 z dnia 23. V. 1957 r. (Monitor Polski Nr 45, poz. 279), oraz Instrukcja Nr 185 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27. VII. 1957 r. (Monitor Polski Nr 65, poz. 405).

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 11.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 12.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Przemysłu i Handlu „PH".

Załącznik nr 7

**STATUT**

**Wydziału Komunikacji**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Komunikacji** należą sprawy:

— opracowywania i wykonawstwa planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
— przygotowywania dokumentacji technicznej i prawnej do budowy dróg lokalnych i mostów,
— pomocy dla Gromadzkich Rad Narodowych przy planowaniu organizacji i wykonawstwie robót drogowych i mostowych w ramach funduszu gromadzkiego oraz przy pomocy społecznych czynów drogowych,

— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe,
— organizacji pracy, instruktażu i szkolenia drogowej służby liniowej,
— prowadzenia sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych oraz z wykonawstwa czynów drogowych,
— nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracja i ewidencja pojazdów mechanicznych,
— wydawania i ewidencji pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowanie wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— sprawozdawczości ze stanu taboru samochodowego, oraz działalności transportu drogowego,
— zlecanie wykonawstwa robót na drogach i mostach lokalnych Rejonom eksploatacji dróg publicznych.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Komunikacji dzieli się na stanowiska pracy:
1) dla spraw samochodowych i transportu drogowego,
2) dla spraw dróg lokalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska spraw do spraw samochodowych i transportu drogowego** należą sprawy:
— rozmieszczenia w terenie właściwych znaków drogowych, oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchomych.
— związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wynikające ze współpracy z właściwymi organami M. O. w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki oraz furmaństwa zawodowe),
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego, oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalenia odległości dla przewozów towarowych,
— nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy PKS oraz zgłaszanie wniosków do urzędowego rozkładu jazdy PKS,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie lub mieście, oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorswa,
— kontrole kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką, prowadzoną przez Wydział,
— kontrola baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

§ 7.

**Do zakresu działania Stanowiska do spraw dróg lokalnych** należą sprawy:
— sprawy planów rocznych i wieloletnich budowy i utrzymania dróg i mostów w oparciu o wnioski Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy i przebudowy, oraz urzymania dróg i mostów,
— projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— przygotowania dokumentacji technicznej (sporządzaniu założeń projektowanych i lokalizacji) dla budowy dróg lokalnych i mostów,
— sporządzania kosztorysów na konserwację dróg i mostów,
— ustalania z biurami projektów założeń projektowo-kosztorysowych, oraz udział w posiedzeniach Komisji przy ocenie projektów inwestycyjnych,
— organizacji i nadzoru nad wykonawstwem robót w terenie, oraz pomoc techniczna dla Gromadzkich Rad Narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych,
— organizacji pracy, instruktażu i szkolenia, oraz nadzoru nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy i dróżnicy),
— prowadzenia sprawozdawczości z robót inwestycyjnych i konserwacyjnych,
— opracowania harmonogramów na roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— opracowania harmonogramu pracy walców drogowych mechanicznych,
— współpracy z bankami finansującymi roboty inwestycyjne i konserwacyjne,
— sprawy szkód powodziowych, oraz odśnieżania dróg, zadrzewienie i pasy drogowe,
— opracowywania i stałej aktualizacji sieci dróg lokalnych,
— prowadzenia ewidencji personalnej służby liniowej,
— załatwiania skarg i zażaleń,
— opracowywania planów robót inwestycyjnych i konserwacyjnych w ramach społecznych czynów drogowych,
— przygotowywanie dokumentacji technicznej dla robót prowadzonych w ramach społecznych czynów drogowych.
— organizacji nadzoru nad wykonawstwem robót prowadzonych w ramach czynów drogowych,
— organizowania i obsługi zebrań z ludnością podejmującą czyny drogowe, zbierania zobowiązań na podejmowane prace przy współudziale służby liniowej,
— udzielania pomocy technicznej, przy współudziale służby liniowej gromadzkim radom narodowym oraz Komitetom czynów drogowych, przy budowie i utrzymaniu dróg i mostów w ramach społecznych czynów drogowych, oraz prac związanych z utrzymaniem dróg gruntowych finansowanych z funduszu gromadzkiego,
— organizacji współzawodnictwa między gromadami w zakresie społecznych czynów drogowych,
— opracowywania sprawozdań z robót wykonywanych społecznym czynem drogowym,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla prowadzonych w terenie robót,
— sprawy pełnego wykorzystania — należytego utrzymania

posiadanych maszyn oraz sprzętu drogowego i jego konserwacja, oraz opracowywanie harmonogramów kapitalnych remontów, sprzętu drogowego,
— sprawy organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirowanie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenia szczegółowej ewidencji kartoteki przychodu i rozchodu zużycia materiałów przy robotach inwestycyjnych, konserwacyjnych i czynowych,
— prowadzenia magazynów materiałowych,
— kontroli gospodarki materiałowej,
— opracowania i stałej aktualizacji spisu maszyn drogowych i środków transportowych,
— sprawozdawczości materiałowej i sprzętowej,
— kontroli zużycia narzędzi pracy, materiałów pędnych, oraz części zamiennych taboru samochodowego i maszyn.

§ 8.

**Ponadto Wydział:**

— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 10.

Dla ujednolicenia znakowania akt wprowadza się symbol dla Wydziału Komunikacji „Kom".

Załącznik Nr 8

**STATUT**
**Wydziału Zdrowia**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należy:

— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— ustalenie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów Służby Zdrowia i innych zakładów o zasięgu mniejszym od województwa, a mającym znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników Służby Zdrowia i ich organizacje — w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność, mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Zdrowia dzieli się na:

1. Stanowisko pracy do spraw profilaktyki i lecznictwa oraz ochrony macierzyństwa.
2. Stanowisko pracy do spraw planowania budżetu i statystyki medycznej.
3. Referat Organizacji i administracji.

§ 3.

1. Tworzy się stanowisko „Zastępcy Kierownika Wydziału d/s administracyjnych", który jest równocześnie kierownikiem Referatu organizacyjno-administracyjnego.
2. Kierownik Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej jest zastępcą Kierownika Wydziału d/s sanitarno-epidemiologicznych.
3. Kierownik Przychodni Przeciwgruźliczej jest Inspektorem do walki z gruźlicą.
4. Stanowiska pracy wymienione w punktach 2 i 3 są stanowiskami bezetatowymi.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

Przed podjęciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw profilaktyki i lecznictwa, oraz ochrony macierzyństwa** należą sprawy:

— organizowania, nadzorowania i koordynowania działalności Zakładów Służby Zdrowia w zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia własne i prowadzone przez Spółdzielnie Zdrowia, Stacje sanitarno-epidemiologiczne, Stacje Pogotowia Ratunkowego, szpitale, oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego według dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacji wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) Zakładów Opieki Zdrowotnej zamkniętej nad Zakładami Opieki Zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznej,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzoru nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowań i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontroli rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenia kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowania decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10, ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,
— w zakresie świadczeń:
  a) informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
  b) wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
  c) opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
  d) współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,
— leczenia sanatoryjnego i uzdrowiskowego inwalidów i rencistów oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,

— przeprowadzania analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i ustalania na tej podstawie wniosków usprawniających ich działalność,
— opracowywania wniosków do projektu planu gospodarczego,
— zawiadamiania placówek o wycofaniu leków,
— opracowywania wniosków o umorzenie kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenia ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowań, opieki położniczej, śmiertelności około-porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie Komisji lekarskiej do orzeczania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży,
— sprawowania nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenia instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarze leczących, komisje lekarskie),
— nadzoru administracyjnego nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów, dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L-4) z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp.) oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalania jej źródeł przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (przychodnie przy zakładach pracy),
— opracowywanie wniosków, zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (Ośrodków Zdrowia) i przewodniczącymi Komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
— współdziałania z terenowymi placówkami ubezpieczń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenia emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowań,
— współdziałania z powiatowym inspektorem sanitarnym i organami Związków Zawodowych w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielania wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, starszych felczerów, felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
— opracowywania planów kontroli zespołowych,
— rozpatrywania zażaleń w sprawach orzeczeń,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

§ 7.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw planowania budżetu i statystyki medycznej** należą sprawy:
— opracowywania projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenie Prezydiów Rad Narodowych, P. K. P. G. i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowywania materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzoru nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzania okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzoru nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu organizacji i administracji** należą sprawy:
— udzielania wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwiania spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywania planów pracy Wydziału,
— opracowywania projektów uchwał Prezydium, wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwal,
— opiniowania uchwał prezydiów gromadzkich rad narodowych dotyczących służby zdrowia,
— zasięgania opinii resortowej Komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia, po uprzednim skonsultowaniu się z Kolegium Wydziału,
— opracowywania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielania opowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium W. R. N.,
— ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla Referatu dla spraw socjalnych i kulturalnych w Prezydiach Rad Narodowych miast nie stanowiących powiatów i w gromadach,
— ustalania regulaminów pracy dla jednostek Służby Zdrowia,
— podawania do wiadomości pracowników przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych, a dotyczących służby zdrowia,
— opracowywania rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny oraz artykuły deficytowe i rozdzielane — oraz opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywania rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowywanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nierozdzielanych centralnie — w tym również druków L-4,
— kontroli nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontroli nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenia ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej miarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenia upłynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie powiatu z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— wnioskowania rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg. w uzgodnieniu z konsulentem wojewódzkim dla spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia Prezydium WRN,
— ewidencji obiektów służby zdrowia w powiecie,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawierania umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
— obsługi kancelaryjnej Wydziału,
— prowadzenia rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— przygotowywania materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,

— prowadzenia spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) i jednostek podległych,
— załatwiania spraw, dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwiania spraw socjalnych,
— zwalczania nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 9.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Zd".

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 9

**STATUT**

**Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na stanowiska pracy:
— d/s zatrudnienia,
— d/s socjalnych.

§ 3.

1. Kierownik Referatu kieruje całokształtem prac Referatu, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Referatu, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.
2. W ważniejszych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s zatrudnienia** należą sprawy:

a) **Sprawy pośrednictwa pracy i werbunku:**
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalenie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu), informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałania przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalenie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowywanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzenie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie danego powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

b) **Sprawy funduszu interwencyjnego:**
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsce pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowania o tym wojewódzkiemu Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

§ 6.

**Do Stanowiska pracy d/s socjalnych** należą sprawy:

1. **Sprawy rent i zaopatrzeń:**
— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— zlecenie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecenie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym,
— obsługa administracyjna O. K. I. Z.

2. **Sprawy pomocy społecznej:**
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— kompletowanie dokumentacji i kandydatów do Zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzenie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych, oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,

3. **Sprawy produktywizacji inwalidów:**
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z K. I. Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz sprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

§ 7.

**Ponadto do zadań Referatu** należą sprawy:
— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności referatu,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych „ZS".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 10

**STATUT**
**Inspektoratu Oświaty**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Inspektorat Oświaty Prezydium Pow. Rady Narodowej kieruje:**
— sprawami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych należących do właściwości Powiatowej Rady Narodowej,
— działalnością kultury,
— działalnością kultury fizycznej i turystyki.

§ 2.

**W szczególności Inspektorat Oświaty.**

1. **W zakresie Oświaty:**
— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego,
— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
— organizuje sieć szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15—18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieniczny, porządku i gospodarczości oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziała w ich realizacji,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Inspektoratu,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

Ponadto Inspektorat Oświaty nadzoruje w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówki oświatowo-wychowawcze nieprowadzone przez Ministerstwo Oświaty.

2. **W zakresie Kultury:**
— opracowuje plany rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popiera twórczość artystyczną w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— popiera działalność kulturalno-oświatową prowadzoną przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, Domy Kultury, Kluby, Biblioteki, Świetlice i Ogniska artystyczne,
— podejmuje inicjatywę i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— koordynuje działalność kulturalno-oświatową i rozrywkową,
— sprawuje opiekę nad zabytkami oraz muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— opiniuje i występuje z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji, oraz udziela pomocy w zaopatrywaniu Ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
— organizuje i udziela dotacji Ośrodkom działalności kulturalno-oświatowej,
— organizuje szkolenie pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu oraz tworzy Ośrodki poradnictwa i instruktażu przy Powiatowych Domach Kultury,
— upowszechnia doświadczenia pracy kulturalno-oświatowej,
— udziela zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynuje plan obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— udziela opieki i pomocy twórcom ludowym,
— inicjuje i pomaga organizowaniu wiejskich ognisk artystycznych oraz regionalnych konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— udziela pomocy w organizacji produkcji i zbytu wytworów twórców ludowych,
— koordynuje obchody i masowe imprezy artystyczne,
— prowadzi prasę kulturalno-oświatową wśród grup narodowościowych,
— koordynuje działalność bibliotek oraz współpracuje z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalnymi prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą,

— organizuje i nadzoruje działalność sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— czuwa nad właściwym doborem książek oraz kontroluje terenowy zakup książek,
— czuwa nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskuje i opiniuje w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustruje biblioteki i opracowuje zalecenia polustracyjne z zakresu zagadnień gospodarczo-finansowych.

3. **W zakresie Kultury fizycznej i turystyki:**

— zabezpiecza prawidłową realizację i nadzór nad wykonaniem uchwał Powiatowej Rady Narodowej, jej Prezydium, oraz wniosków Komisji, jak również uchwał i zarządzeń Pow. Komitetów Kultury Fizycznej,
Ponadto realizuje uchwały nadrzędnej rady narodowej, oraz nadrzędnych Komitetów Kultury Fizycznej i Komitetów Turystyki,
— sprawuje nadzór nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia wf i sportu,
— współdziała z wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju sportu i turystyki.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 3.

**W Inspektoracie Oświaty tworzy się:**

1) Zespół pedagogiczny,
2) Referat ogólny,
3) Referat kultury,
4) Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

§ 4.

1) Na czele Inspektoratu Oświaty stoi Inspektor Szkolny.
2. **Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:**

— działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, oraz placówek resortu kultury i turystyki,
— za należyte zorganizowanie i koordynowanie pracy w Inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników
3) Inspektor szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz zatwierdza wnioski w sprawie zatrudnienia pracowników bibliotek gromadzkich, świetlic wiejskich, miejskich ognisk muzycznych, biblioteki powiatowej, miejskiej.
Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 5.

**W skład Zespołu pedagogicznego wchodzą:**

1) Inspektor Szkolny,
2) Zastępca Inspektora Szkolnego,
3) Podinspektorzy Szkolni.

Pracą Zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor Szkolny.

§ 6.

Inspektor szkolny oznacza rejony wizytacyjne.

Inspektor szkolny, zastępca Inspektora szkolnego i podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Inspektorowi Oświaty.

W ważniejszych sprawach Inspektor Oświaty zasięga opinii Komisji Oświaty i Kultury.

§ 7.

**Do zakresu działania Referatu Ogólnego należy:**

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspekorów szkolnych oraz kierowników resortu dla spraw oświaty dorosłych i kultury oraz kultury fizycznej, projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia, załatwianie spraw kadrowych personelu fachowego, zgodnie z decyzją Inspektora Oświaty,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty, jak:
a) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazaniem) nieruchomości na cele szkolne, kultury oraz kultury fizycznej i turystyki,
b) prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, oraz wniosków Komisji Oświaty i Kultury i opracowanie sprawozdań z ich wykonania,
c) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwania nad terminowym ich załatwianiem,
d) sporządzanie zbiorczych planów pracy Inspektoratu Oświaty i opracowanie sprawozdań z ich wykonania.

§ 8.

Referat Kultury obejmuje następujące sprawy:
1) grupę spraw kulturalno-oświatowych,
2) grupę spraw bibliotek,
3) grupę spraw sztuki ludowej,
4) grupę spraw koordynacji obchodów i imprez.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem spraw Referatu i jest zastępcą Inspektora szkolnego do spraw kultury.

**Kierownik Referatu Kultury** załatwia następujące sprawy:

— opiniuje i występuje z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu Ośrodków Kulturalno-Oświatowych,
— organizuje i nadzoruje działalność sieci publicznych bibliotek,
— udziela pomocy twórcom ludowym i roztacza nad nimi opiekę,
— prowadzi pracę kulturalno-oświatową wśród grup narodowościowych,
— załatwia sprawy związane z pobytem gości zagranicznych,
— czuwa nad właściwym doborem książek oraz kontroluje terenowy zakup książek,
— sprawuje opiekę nad zabytkami i muzeami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem zabytków,
— załatwia sprawy twórców i działaczy kulturalnych, oraz sprawy lokalowe instytucji kulturalnych na terenie powiatu.

**Referat Kultury** załatwia w szczególności sprawy:

1. **W zakresie oświatowo-kulturalnym:**

— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— upowszechnienie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu powiatu oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu.

2. **W zakresie bibliotek:**

— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy, organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzieleniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracja bibliotek i opracowanie zaleceń poinspekcyjnych w zakresie zagadnień gospodarczo- finansowych.

3. **W zakresie sztuki ludowej:**

— inicjowanie i pomoc przy organizowaniu regionalnych wystaw i konkursów sztuki ludowej,

— opieka nad indywidualnymi twórcami regionalnymi i ośrodkami twórczości ludowej,
— wnioskowanie w sprawach nagród lub stypendiów dla twórców ludowych,
— popieranie samorodnej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, muzyki i plastyki ludowej,
— pomoc w organizacji produkcji i zbytu wytworów twórców ludowych,
— opieka nad muzeami regionalnymi i zbiorami.

4. **W zakresie koordynacji obchodów i imprez:**

— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery zespoły artystyczno-widowiskowe,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych.

§ 9.

**Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.**

1. Przewodniczący Komitetu kieruje całokształtem zakresu działania wychowania fizycznego, sportu i turystyki.
2. Przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki jest zastępcą Inspektora szkolnego dla spraw Kultury Fizycznej i Turystyki.

§ 10.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki** należą sprawy:

a) **w zakresie wychowania fizycznego i sportu:**

— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— zorganizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie imprez sportowych, pokazów gimnastycznych itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacja aktywnego wypoczynku ludzi pracy, propagowanie powszechnego wychowania fizycznego w tym Państwowej i Młodzieżowej Odznaki Sprawności Fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji,
— organizacji zdawania norm na Państwową i Młodzieżową Odznakę Sprawności Fizycznej, oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego,
— współdziałania w organizacji i realizacji obowiązujących dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawienie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielania pomocy lokalnym stowarzyszeniom wf i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem,
— kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą.

b) **w zakresie turystyki:**

— planowania rozwoju warunków uprawiania turystyki i ruchu turystycznego, projektowanie środków służących do realizacji tego zadania, zgłaszania postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych,
— zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych.

**inicjatywa i pomoc w zakresie:**

— rozwoju organizacji turystycznych w terenach ich pozbawionych, tak w zakładach pracy, jak i na wsi,
— właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy,
— właściwego funkcjonowania ośrodków wypoczynku świątecznego pod względem propagandy, treści krajoznawczej, zaopatrzenia i komunikacji,
— organizacji pomocy ruchowi turystycznemu ze strony gromadzkich rad narodowych m. in. przez zapewnienie noclegów, właściwego zaopatrzenia, właściwego funkcjonowania zakładów żywienia zbiorowego, zabezpieczenia znakowania turystycznego itp.,
— organizacji wykorzystania ekonomicznego ruchu turystycznego przez ludność terenów gospodarczo nierozwiniętych,
— organizacji czynów społecznych w zakresie urządzeń turystycznych,
— czuwanie nad prawidłowym działaniem wszystkich urządzeń służących ruchowi turystycznemu i obsłudze turystów, interwencje w kierunku usunięcia nieprawidłowości w tym zakresie,
— przygotowanie materiałów dla Prezydium Rady Narodowej w sprawach turystyki i innych z nią związanych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałania z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny.

c) **W zakresie urządzeń sportowych:**

— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy państwa,
— opiniowanie w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów zgodnie z instrukcją Przewodniczącego P. K. P. G. z dnia 7 września 1954 r.,
— nadzór nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracji obiektami sportowymi, stanowiącymi własność państwową a nie przekazywanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wf i sportu lub innym instytucjom,
— współdziałania z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— badania stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy,

d) **W zakresie ogólno-organizacyjnym:**

— obsługi organizacyjnej P. K. K. F. a w szczególności:
— opracowania planów narad i posiedzeń,
— organizowanie narad, oraz posiedzeń Komitetu i ich protokołowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń P. K. K. F. oraz aktów normatywnych w dziedzinie wf. sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku P. K. K. F. do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
— prowadzenie ewidencji członków P. K. K. F. oraz spraw z tym związanych,
— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy P. K. K. F. oraz stowarzyszeń wf i sportu, oraz turystyki i krajoznawstwa,
— załatwianie skarg i zażaleń,
— organizacji, koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wf. i sportu oraz turystyki,

— zbierania i zestawiania oraz analizowania danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej i turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowania analiz ocen i projektów uchwał dotyczących stanu rozwoju wychowania fizycznego i sportu oraz przedstawiania na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju wf. i sportu.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 11.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Inspektora szkolnego.

§ 12.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Inspektoratu Oświaty „Osw".

Załącznik nr 11

**STATUT**
**Wydziału Spraw Wewnętrznych**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do Zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— terenowej obrony przeciwlotniczej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególnie, przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych P. W. R. N. lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Na czele Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi Kierownik, który kieruje załatwianiem spraw wyliczonych w § 1. niniejszego statutu.

§ 3.

W Wydziale Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej tworzy się następujące referaty i stanowiska pracy:
1) Referat karno-administracyjny do spraw:
a) obsługi Kolegium Powiatowego,
b) wykonawstwa kar,
2) Stanowisko pracy d/s administracyjno-społecznych,
3) Stanowisko pracy d/s wojskowych,
4) Powiatową Komendę Straży Pożarnej,
5) Stanowisko pracy d/s T. O. P. L.

§ 4.

Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych:
— wydaje decyzje administracyjne w zakresie działalności Wydziału Spraw Wewnętrznych,
— kieruje całokształtem pracy Wydziału Spraw Wewnętrznych,
— w ważniejszych sprawach zasięga opinii resortowej Komisji P. R. N.,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie Wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych w szczególności za:
— realizację zadań postawionych przed nim przez Ministra Spraw Wewnętrznych,
— wykonywanie uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady Narodowej,
— należytą organizację pracy i jej właściwe planowanie,
— należyty dobór kadr i poziom ich przygotowania zawodowego,
— za sprawne działanie podległych agend prezydiów rad narodowych niższego szczebla.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu karno-administracyjnego** należą sprawy:

1. **Zadania organizacyjno kontrolne:**
— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badanie prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenia członków Kolegium i podległego aparatu k. a.,
— kontrola i instruktaż podległych organów k. a.,
— załatwiania spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka k. a.,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie k. a.,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności

2. **Obsługa Kolegium:**
— przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
— kierowanie do sądu na żądanie stron spraw, w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu postępowania karnego,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów kolegiów karno-administracyjnych.

3. **Wykonawstwo kar:**
— wykonanie kar grzywny przez prowadzenie egzekucji wynagrodzenia za pracę ,
— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kar grzywny i kar dodatkowych,
— współpraca z organami M. O. i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu.

§ 7.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw administracyjno-społecznych** należą sprawy:
— nadzoru nad Urzędami Stanu Cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
— szkolenia urzędników stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowania wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,

— opieki nad repatriantami,
— graniczne,
oraz inne sprawy zlecone przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 8.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw wojskowych** należą sprawy:
— ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracji przedpoborowych poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni.
oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością referatów wojskowych w prezydiach rad narodowych niższych stopni.

§ 9.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych i stanowiska pracy do spraw T. O. P. L. regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 10.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol „SW".

§ 11.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 12

**STATUT**
**Wydziału Organizacyjno-Prawnego**
**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej** należą sprawy:
— wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć z działalności prezydiów rad narodowych,
— organizowania i przygotowania materiałów na sesje PRN, posiedzenia Komisji, Prezydium, narad z członkami prezydium rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi PRN,
— przygotowanie wniosków w sprawach zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczącego prezydiów rad narodowych osiedli, oraz zatwierdzenia uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich, osiedlowych),
— przygotowania wniosków dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dotyczących zawieszania w czynnościach przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowania wniosków dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dotyczących zawieszenia w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwołania sołtysów,
— przygotowania wniosków o zaszeregowanie zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— przygotowania wniosków dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dotyczących powoływania i odwoływania kierowników Wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników Wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowania projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz rad narodowych i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylenia uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i rad narodowych niższego stopnia,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów i komitetów blokowych,
— przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacja wniosków Komisji w zakresie i działalności wydziałów,
— przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Powiatowej Rady Narodowej w sprawach dotyczących działalności Wydziału,
— komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— podziału terytorialnego i nazw miejscowości,
— obsługi prawnej Prezydium.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium Rady Narodowej dzieli się na referaty względnie stanowiska pracy:
1) Referat organizacyjny,
2) Instruktor d/s pracowniczych (stanowisko wieloosobowe),
3) Radca prawny,
4) Referat inspekcji i instruktażu.

§ 3.

Instruktor d/s pracowniczych jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 4.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 5.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca prawny. W wypadku zmiany przez kierownika Wydziału wydanej przez Radcę prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 7.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 8.

**Referat organizacyjny** — zakresem działania obejmuje:

a) **W zakresie obsługi Powiatowej Rady Narodowej:**

— przygotowanie sesji Powiatowej Rady Narodowej i porządku obrad,
— protokołowanie przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczania radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowywania materiałów na sesję Powiatowej Rady Narodowej,
— ewidencje i kontrola terminów wykonania uchwał rady narodowej,
— terminowe załatwiania interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych,
— opracowanie dla Prezydium wytycznych w zakresie problematyki sesji rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesję, oraz zapewnienia radnym i członkom Komisji spoza rady zwrotów kosztów podróży itp.

b) **W zakresie obsługi Komisji:**

— pomoc Komisjom Powiatowej Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamianie członków Komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń Komisji,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych Komisji,
— zapewnienie protokołowania posiedzeń Komisji, prowadzenia ewidencji wniosków komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

c) **W zakresie obsługi Prezydium:**

— opracowywanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wytycznych dla projektów planów pracy Prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium, oraz zapewnienia prowadzenia protokołu z tych posiedzeń narad i konferencji,
— opracowywanie na posiedzenia Prezydium wniosków w sprawie uchylania uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia,
— przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją.

d) **W zakresie Komitetów Blokowych:**

— opracowywanie w oparciu o wytyczne Prezydium WRN dla prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
— wyborów do Komitetów blokowych,
— organizacji Komitetów blokowych,
— powiązania pracy Komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
— popularyzowanie osiągnięć w pracy Komitetów blokowych.

e) **W zakresie organizacji:**

— opracowywanie dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do sejmu, rad narodowych, ławników sądowych, sołtysów. oraz Komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawie struktury organizacyjnej, i udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania referatów prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych Prezydium PRN oraz w prezydiach rad narodowych szczebla niższego,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z przewodniczącymi, zastępcami przewodniczących i sekretarzami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organami nie podporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,
— spory kompetencyjne wydziałów i rad narodowych niższego stopina.

f) **W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowywanie dla Prezydium wniosków w sprawie składu Komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie Komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu powiatowym, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością Komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków Komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków Komitetów redakcyjnych,
— przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej o działalności Komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów Komitetów redakcyjnych,

g) **W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatu, gromad i osiedli,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia miast nie stanowiących powiatów, gromad i osiedli,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowywanie projektów podziału powiatu na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

h) **W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowywanie dla potrzeb prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego rad narodowych, komisji, komitetów blokowych, oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności rad narodowych i ich organów,
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

i) **W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługa przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i członków Prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału.

§ 9.

**Instruktor d/s pracowniczych zakresem działania obejmuje:**

1. a) przygotowanie wniosków w sprawach dotyczących zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, oraz przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli, oraz zatwierdzenia uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli,
b) przygotowanie wniosków dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących zawieszenia w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
c) przygotowanie wniosków dotyczących zawieszenia w czynnościach sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli i odwoływania sołtysów,
d) zaszeregowania zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych (miast nie stanowiących powiatu) przewodniczących i sekretarzy

prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
e) przygotowanie wniosków dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej dotyczących przyznawania zwiększonego uposażenia przewodniczącym gromadzkich rad narodowych i sekretarzom gromadzkim do decyzji Prezydium WRN,
f) powoływanie i odwoływanie kierowników Wydziałów i zastępców oraz kierowników i zastępców podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
g) osobowe pracowników wydziałów Prezydium,
h) urlopów wszystkich pracowników Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, kierowników i zastępców podległych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich, gromadzkich i osiedlowych rad narodowych,
i) załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
j) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych.

2. a) prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Powiatowej Radzie Narodowej oraz przewodniczących i sekretarzy miejskich (miast nie stanowiących powiatu), osiedlowych i gromadzkich rad narodowych,
b) opracowywuje statystykę osobową (zmiany wśród członków prezydiów rad narodowych, statystykę o stanie zatrudnienia w prezydiach rad narodowych,
c) załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
d) prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników Powiatowej Rady Narodowej, Miejskiej Rady Narodowej, Osiedlowej Rady Narodowej oraz Gromadzkich Rad Narodowych i zaświadczeń dla pracowników Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i członków Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, Miejskiej Rady Narodowej, Osiedlowej Rady Narodowej i Gromadzkich Rad Narodowych,

3. a) organizuje i prowadzi szkolenie wewnętrzne pracowników własnego Prezydium oraz udziela pomocy prezydiom niższego stopnia w organizowaniu szkolenia pracowników,
b) udziela pomocy prezydiom rad narodowych niższego stopnia w doborze kandydatów na kursy szkoleniowe,
c) załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy doszkalające, na studia zaoczne itp. oraz otacza opieką pracowników studiujących i doszkalających się,
d) organizuje praktyki zawodowe dla studentów szkół wyższych i uczniów średnich szkół zawodowych w prezydiach rad narodowych,
e) prowadzi ewidencję przeszkolonych członków prezydiów rad narodowych oraz pracowników tychże prezydiów.

§ 10.

**Radca Prawny zakresem działania obejmuje:**

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium, oraz rad narodo- i ich prezydiów niższego stopnia,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, oraz projektów uchwał Powiatowej Rady Narodowej,
— przygotowanie wniosków w zakresie zawieszenia wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— badania legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów,
— informowania Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium Rady Narodowej,
— opracowanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej, oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, jego jednostek organizacyjnych, oraz prezydiów rad narodowych niższego szczebla.

§ 11.

**Referat Inspekcji i Instruktażu, zakresem działania obejmuje:**

— przeprowadzanie kontroli generalnych, doraźnych i sprawdzających działalność prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ich aparatu dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa i opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia pracy prezydiów rad narodowych w zakresie realizacji ich zadań,
— zbierania materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonania przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych poprzez:
a) uczestnictwo instruktorów w sesjach rad narodowych, posiedzeniach prezydiów rad oraz w organizowanych przez nie ważniejszych naradach,
b) pomoc w pracach Prezydiom, radnym i komisjom rad narodowych niższego stopnia, sołtysom i Komitetom blokowym w zakresie usprawnienia pracy pogłębienia więzi rad z organizacjami społecznymi i ludnością,
c) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania skarg, zażaleń i krytycznych notatek prasowych przez jednostki organizacyjne Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, oraz przygotowania w tym zakresie wniosków dla Prezydium, sprawy zlecone przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 12.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 13.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or".

Załącznik Nr 13

## STATUT

### Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Żywcu

## I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należą sprawy:

— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są powiatowe rady narodowe, jej komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części, oraz wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwianie w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziału Finansowego,
— prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia (wszystkich Wydziałów za wyjątkiem Wydz. Finansowego) intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,

— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— udzielania Prezydium rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na:

1) Referat Budżetowo-Księgowy,
2) Referat Ogólno-Gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji Powiatowej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Referat Budżetowo-księgowy zakresem działania obejmuje** sprawy:

— opracowywania preliminarzy jednostkowego i zbiorczego wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowywania wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzania kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
— sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywania preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prezydium PRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— zagadnienia z resortami potrzeb i wytycznych planowania,
— koordynacji planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynacji planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— opracowywania preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzania preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbierania materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
— sporządzania kwartalnych analiz spisowych wykonania budżetu,
— opracowywania kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgadniania etatów z funduszu płac,
— ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz uzgadniania podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacji preliminarza budżetowego Prezydium, Komisji i Wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacji preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium,
— prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunków kasowych,
— prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywania czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenia składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenia kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z Banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłata należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe,
— przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń, zaliczeń oraz przyjmowanie wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat tychże na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.),
— sporządzanie raportu kasowego i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
— prowadzenia spraw należności osobowych, obliczenia uposażenia, i prowadzenia kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbierania oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych Wydziałów, Obliczania i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków na dostawy i usługi oraz zatwierdzenie tychże rachunków do wypłaty. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczenia podatku,
— prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: książka Dziennik Główny, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek. Prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie comiesięczne zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i co miesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilociowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— prowadzenia kontroli i instruktażu w Prezydiach GRN i MRN,
— opracowywania zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
— współpraca z Inspekcją Prezydium PRN.

§ 6.

**Kierownik Referatu budżetowo-księgowego jest jednocześnie „Głównym Księgowym".**

§ 7.

**Referat Ogólno-gospodarczy zakresem działania** obejmuje sprawy:

— udzielania pomocy komórkom ogólnym prezydiów MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością,
— załatwiania spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN,
— prowadzenia ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium PRN,
— zamawianie, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzenia normalizacji, stempli i oznak,
— prowadzenia prenumeraty i rozdzielania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenia biblioteki urzędowej i sprawowania nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w Wydziałach Prezydium,
— kierowania pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
— obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
— prowadzenia składnicy akt i przekazywanie akt do archiwum Państwowego lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składniami akt innych wydziałów,
— prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,
— załatwiania spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
— gospodarki taborem samochodowym, kolumny administracyjnej Prezydium PRN,

— załatwiania przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenia garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenia ewidencji części samochodowych,
— załatwiania spraw remontów samochodów w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzoru nad pracą kierowców,
— obliczania wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenia sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzania budynkami administracyjnymi Prezydium PRN, MRN i GRN oraz gospodarki lokalami biurowymi, gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— opracowywania planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN oraz opracowania zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych prezydiów MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenia sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowania zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prezydium PRN, Prezydiach MRN i GRN,
— nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury, oraz odpadków włókienniczych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywania norm zużycia artykułów piśmienno-kancelaryjnych oraz ustalanie projektów oszczędnościowych,
— organizowania i nadzoru nad pracą centrali telefonicznej instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywania spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymanych rachunków,
— aparatu konferencyjnego,
— skarg i zażaleń dotyczących Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— sporządzania zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacji planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywania zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów pomocy biurowych dla Wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywania zakupów opału oraz prowadzenie ewidencji zużycia,
— prowadzenia magazynów,
— planowania i nadzoru nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy,
— utrzymywania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium, oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN,
— dekoracji budynków administracyjnych,
— przeprowadzania remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacji inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesji Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium PRN,
— konserwacji sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń i magazynów,
— gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium PRN,
— umundurowania woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,
— udzielania pomocy komórkom gospodarczym w Prezydiach MRN i GRN oraz nadzoru nad ich działalnością.

§ 8.

Do ostatecznej decyzji i aprobaty Kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone do decyzji kolegialnej Prezydium PRN.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 10

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Budżetowo-Gospodarczego „B. G.".

18

**UCHWAŁA Nr 48/XVIII/58**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie**

z dnia 2 sierpnia 1958 r.

**w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.**

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. nr 25, poz. 103), postanawia:

a) utworzyć następujące Wydziały w Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie:
Miejską Komisję Planowania Gospodarczego
Wydział Finansowy
Wydział Architektury i Budownictwa
Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
Wydział Spraw Lokalowych
Referat Rolnictwa i Leśnictwa
Wydział Przemysłu i Handlu
Wydział Komunikacji
Wydział Zdrowia
Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
Inspektorat Oświaty
Wydział Spraw Wewnętrznych
Wydział Organizacyjno-Prawny
Wydział Budżetowo-Gospodarczy
Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

b) Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

c) Wykonanie niniejszej uchwały zlecić Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu i kierownikom pozostałych Wydziałów.

**Józef Głowacz** — Sekretarz Prezydium
**Micherda Józef** — Przewodniczący Prezydium

**UCHWAŁA Nr 49/XVIII 58**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie**

z dnia 2 sierpnia 1958 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania Wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.**

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 roku w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę nr 132/XV/58 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania postanawia co następuje:

a) Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną Wydziałów Prezydium MRN w Jaworznie, według statutów jak załączniki od nr 1—15 stanowiących integralną część niniejszej uchwały, a to:
Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego
Wydziału Finansowego
Wydziału Architektury i Budownictwa
Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
Wydziału Spraw Lokalowych
Referatu Rolnictwa i Leśnictwa
Wydziału Przemysłu i Handlu
Wydziału Komunikacji
Wydziału Zdrowia
Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
Inspektoratu Oświaty
Wydziału Spraw Wewnętrznych
Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Wydziału Budżetowo-Gospodarczego
Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

b) Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem jej powzięcia.

c) Wykonanie uchwały zlecić Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

**Józef Głowacz** — Sekretarz Prezydium
**Micherda Józef** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik nr 1

**STATUT**
**Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego w Jaworznie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego należy:**

— badanie sytuacji gospodarczej miasta, przeprowadzanie kompletnych analiz, potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych miasta w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowania programów demograficznych,
— współpraca z W.K.P.G. w opracowaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego miasta,
— inicjowanie oraz opracowanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych przez komórki wykonawcze Prezydium MRN oraz opracowywania zbiorczych miejskich planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności MRN, oraz włączenie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystywania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych, oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowania planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi, oraz włączenia planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badania i dokonywania systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych, oraz opracowywania okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników tych planów, na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzonych przez statystyka miejskiego a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym wpływającej na warunki gospodarcze terenu, objętego działalnością rady narodowej, oraz opracowanie opinii wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenie pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych stosunków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez Prezydium M. R. N. zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miasta wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzonych przez organa architektoniczno-budowlane z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,

— opracowanie wniosków i opinii dla Prezydium M. R. N. w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, kredytowej, zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego,
— wykonanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej, określonych szczegółowym zakresem działania.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W skład Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: Przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz członkowie. Członków Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego powołuje Prezydium MRN spośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych, działających na terenie objętym działalnością Miejskiej Rady Narodowej oraz spośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 3.

Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenie przedstawicieli wydziałów Prezydium MRN jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw. Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego określa regulamin zatwierdzony przez Prezydium MRN.

§ 4.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez Miejską Komisję Planowania Gospodarczego.

§ 5.

Miejska Komisja Planowania Gospodarczego może powołać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego, działające zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu, zatwierdzonym przez Kolegium Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 6.

Miejska Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium MRN oraz Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 7.

Aparat wykonawczy Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego dzieli się na następujące stanowiska pracy:
— koordynacji planów,
— rozwoju gospodarczego,
— statystyki.

§ 8.

Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego kieruje całokształtem pracy Komisji i jej aparatu wykonawczego i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 9.

W ważniejszych sprawach Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego zasięga opinii resortowych Komisji MRN.

§ 10.

Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników M. K. P. G.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 11.

**Do zakresu koordynacji planów należy:**

— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Miejskiej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowania narodowych planów gospodarczych, oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych rocznych planów gospodarczych miasta i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym, oraz planami organizacji spółdzielczych,
— włączenie do rocznych planów gospodarczych miasta ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym wiążącym się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej, oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgodnienie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego, ustalonymi w planach wieloletnich programów rozwoju gospodarczego miasta,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zaplanowania właściwych proporcji między działaniem gospodarki terenowej, oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgodnienie zbiorczego budżetu miasta z zadaniami planu gospodarczego i przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych miasta oraz opracowywania okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu miasta w okresie ich realizacji,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją miejskiego planu gospodarczego, zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą miasta,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb M. K. P. G. a w szczególności bilansów siły roboczej, dochodów i wydatków ludności, zasobów mieszkaniowych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.,

**Do zakresu rozwoju gospodarczego należy:**

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej miasta oraz przygotowywania wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego miasta,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego miasta i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych miasta,
— włączenie do wieloletnich planów gospodarczych miasta ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączenie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu miasta,
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę M. R. N. oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego miasta,
— opracowanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych miasta, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju miasta,
— opracowanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych miasta dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu inwestycyjnego funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływające na kierunki i rozwój gospodarczy miasta.

**Zakres statystyki obejmuje:**

— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawienie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego miasta oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzonych przez Prezydium Rady Narodowej oraz przeprowadzenie spisów na zlecenie Prezesa GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— przeprowadzenie inspekcji prac statystycznych — w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium MRN z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez Prez. MRN. W szczególności do zakresu statystyki należą sprawy:
  a) w zakresie statystyki gospodarczej, statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
  b) w zakresie statystyki społecznej: statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 12.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego „Pl".

§ 13.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Miej. Kom. Pl. Gosp. określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Przewodniczącego Miej. Kom. Pl. Gosp.

Załącznik nr 2

**STATUT**
**Wydziału Finansowego**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie** należą sprawy:

— opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu miasta,
— planowania podatkowych i niepodatkowych należności od jednostek gospodarczych,
— analizowania sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej,
— kontroli przedsiębiorstw w zakresie prawidłowych rozliczeń podatkowych i niepodatkowych,
— kontroli jednostek budżetowych w zakresie prawidłowego wykonywania budżetu miasta,
— orzecznictwa i poboru podatków z podmiotów gospodarki uspołecznionej,
— wymiaru i poboru podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej,
— współdziałania z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępstw i nadużyć gospodarczych,
— egzekucji zaległych należności podatkowych i innych, podlegających egzekucji administracyjnej,
— kontroli przedsiębiorstw i innych jednostek w zakresie stosowania przepisów o podatkach i opłatach,
— kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej w jednostkach budżetowych w zakresie etatów stawek i funduszu płac.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Finansowego dzieli się Wydział Finansowy na referaty i stanowiska pracy:

— Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
— Referat wymiaru podatków,
— Stanowisko pracy do spraw poboru podatków,
— Referat księgowości podatkowej,
— Referat budżetowy i centralnej księgowości budżetu i rewizji,
— Stanowisko pracy do spraw ogólnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji, oraz aprobaty należą sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

Kierownik Referatu wymiaru podatków jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Referat dochodów i finansowanie gospodarki narodowej** zakresem działania obejmuje:

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych, oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu miasta, oraz analiza i ocena budżetu planu i bilansu z zakresu gospodarki narodowej, oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej, oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, z wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnice cen i różnice wyrównawcze) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, oraz różnic budżetowych (różnice cen i różnice wyrównawcze) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem terenowym,
— udzielanie ulg w wpłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnice cen i różnice wyrównawcze) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w wpłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem miasta,

— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz państwa z tytułu: przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń, oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych, oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości, oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowych w gospodarce uspołecznionej.

**Referat wymiaru podatków** zakresem działania obejmuje:
— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, oraz podatków i opłat terenowych,
— wymiar i pobór opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu miasta,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— kontrola i analiza przedsiębiorstw gospodarki nieuspołecznionej, oraz uspołecznionych z zakresu przestrzegania przepisów o podatkach i opłatach.

**Zakres poboru podatków** obejmuje:
— egzekucję administracyjną zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat, oraz organizowanie inkasa należności finansowych.

**Referat księgowości podatkowej** zakresem działania obejmuje:
— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej,
— prowadzenie kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych poborów w niektórych prezydiach rad narodowych, oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79),

**Referat budżetowy i centralnej księgowości budżetu i rewizji** zakresem działania obejmuje:
— instruktaż i organizowanie prac wydziałów i referatów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie,
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu miasta,
— wykonywanie jednostkowego budżetu miasta i analizowanie budżetu jednostkowego,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych, oraz przeprowadzenie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu dla Wydziałów i Referatów Płac w Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie, oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek i funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych,
— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej w komórkach finansowych, prowadzących księgowość budżetową P.M.R.N. w Jaworznie,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu miasta,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej, oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu miasta i czuwanie nad ich wykonaniem,
— przeprowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu miasta,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania jednostkowego budżetu miasta.

**Zakres spraw ogólnych** obejmuje:
— opracowanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności, oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługę Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy, oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Fn".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 3

## STATUT
## Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej** należą sprawy:
— planowania przestrzennego i lokalizacji,
— opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— nadzoru budowlanego,
— nadzoru nad utrzymaniem budynków,
— wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych,
— nadzorowania inwestycji i obsługi inwestycji własnych Prez. MRN.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Architektury i Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej dzieli się na referaty lub stanowiska pracy:
Stanowisko pracy d/s urbanistyki i architektury,
Stanowisko pracy d/s inżynierii miejskiej i nadzoru budowlanego,
Stanowsko pracy d/s budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, oraz
Referat nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji.
Ponadto w skład Wydziału może wchodzić zespół urbanistyczny dla opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji, oraz aprobaty należą sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**W zakresie planu ogólnego sprawy:**

— stawiania wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych,
— współdziałania z właściwymi organami w zakresie sporządzania planów gospodarczych miasta i lokalizacji szczegółowej inwestycji,
— opiniownia projektów planu ogólnego miasta,
— udzielania inwestorom wytycznych urbanistyczno-architektonicznych do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wnioskowania w sprawie konkursów i opracowań alternatywnych.

**W zakresie lokalizacji inwestycji — sprawy:**

— wydawania decyzji lokalizacji szczegółowej inwestycji,
— opiniowania lokalizacji szczegółowej inwestycji zastrzeżonej do decyzji organów nadrzędnych,
— współdziałania z właściwymi organami w zakresie lokalizacji ogólnej inwestycji,
— rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficznego ewidencjowania tych decyzji na podkładach mapowych.

**W zakresie akceptowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej — sprawy:**

— akceptowania projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów wstępnych zagospodarowania przestrzennego (szczegółowych realizacyjnych) w zakresie ustalonym przez głównego architekta województwa,
— zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i miejskiego w zakresie ustalonym przez Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowania o uznanie za projekty typowe lub powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji na terenie miasta,
— sprawowania nadzoru fachowego nad estetyką i obliczem urbanistyczno-architektonicznym miasta zwłaszcza w zakresie zmian w wyglądzie zewnętrznym budynków i ich części lub otoczenia, umieszczania szyldów, plakatów, napisów i szafek wystawowych,
— współpracy z właściwymi organami w sprawach: programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu miasta możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

**Do zakresu inżynierii miejskiej i nadzoru budowlanego** należą:

**W zakresie nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz orzecznictwa, następujące sprawy:**

— kontroli budownictwa i ekspertyz techniczno-budowlanych,
— analizowania ruchu budowlanego na terenie miasta oraz wnioskowania i interwencji w sprawach wadliwego wykonawstwa, katastrof, wypadków na budowach, utrzymania budynków i samowoli budowlanej,
— wstrzymywania robót budowlanych wykonywanych bez pozwolenia na budowę lub niezgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniu,
— przeprowadzania inspekcji technicznych w sprawach związanych ze skargami, zażaleniami i odwołaniami.

**W zakresie orzecznictwa — sprawy:**

— przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących nadzoru budowlanego nad nowym budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków,
— wnioskowania o ukaranie w trybie karno-administracyjnym, karnym lub dyscyplinarnym,
— rozpatrywania odwołań, skarg i zażaleń na decyzje organów niższego szczebla,
— przygotowywania wniosków dotyczących uzyskania, zawieszania lub cofnięcia uprawnień budowlanych,
— prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia budowlane i pracujących na terenie miasta.

**W zakresie inżynierii miejskiej — sprawy:**

— czuwania nad zgodnością projektów budowy urządzeń miejskich z planami urbanistycznymi miasta,
— współpracy z właściwymi organami w zakresie opracowywania planów inwestycyjnych urządzeń miejskich,
— wydawania pozwoleń na roboty budowlane sieciowe związane z rozkopywaniem ziemi oraz prowadzenie aktualnej mapy urządzeń miejskich (inwentaryzacja bieżąca).

**Do zakresu budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych** należą:

**W zakresie polityki i określania kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych** — sprawy:

— badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywania wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpracy w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium MRN,
— opracowywania wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych oraz badania i dokonywania oceny przebiegu i wyniku realizacji tych planów,
— inicjowania przykładowych realizacji budynków wznoszonych ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego, oraz otaczania opieką takich realizacji,
— analizowania i ustalania potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
— współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej,
— udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych — pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością przedsiębiorstw podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— współdziałanie z Wydziałem Przemysłu przy wydawaniu zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— wykonywania zleconych przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie, w ramach uprawnień rady narodowej, wynikających z postanowienia art. 3 ustawy z 25. I. 1958 r. o radach narodowych,
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów

w zakresie materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

**Do zakresu czynności Referatu nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji należą następujące sprawy:**

— opracowanie wspólnie z M.K.P.G. i zainteresowanymi resortami planu rocznego inwestycji własnych Prezydium,
— współpraca w przygotowaniu założeń i zleceń opracowania dokumentacji technicznej dla poszczególnych inwestycji Państwowym Biurom Projektowym,
— kontrola i konsultowanie w biurach projektów dokumentacji opracowanej dla poszczególnych obiektów,
— współpraca w przygotowaniu zleceń i zawieraniu umów z przedsiębiorstwami budowlanymi na wykonanie poszczególnych obiektów będących w planie,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi obiektami w zakresie inwestycji, remontów kapitalnych i szkód górniczych,
— wyciąganie sankcji umownych w stosunku do biur projektowych i przedsiębiorstw budowlanych za nieterminowość bądź niewłaściwą jakość wykonywanych prac,
— koordynacja i pomoc dla budownictwa społecznego realizowanego w ramach czynów społecznych,
— rozliczania inwestycji,
— informacje Prezydium, Komisji resortowych i poszczególnych resortów o przebiegu realizacji inwestycji i o trudnościach na tym odcinku,
— opracowanie sprawozdawczości z przebiegu realizacji inwestycji dla Wydziału Budownictwa P.W.R.N. i władz nadrzędnych w zakresie rzeczowym,
— wykonywanie innych prac technicznych na zlecenie Prezydium oraz Kierownika Wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „AB“.

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 4

**STATUT**

**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium MRN.** należą:

— opracowanie planów zbiorczych i jednostkowych przedsiębiorstw oraz resortowego odcinka planu gospodarczego i budżetu miasta,
— instruktaż i kontrola w zakresie zatrudnienia i płac,
— planowanie zaopatrzenia i kontrola nad właściwym prowadzeniem gospodarki materiałowej, przestrzeganie norm zużycia, upłynnianie nadmiernych remanentów,
— nadzór i kontrola przedsiębiorstw komunalnych oraz określenie zadań i wskaźników do planów techniczno-eksploatacyjnych oraz kontrola przygotowania tychże do warunków TOPL pod względem technicznym,
— ustalanie potrzeb miasta, zlecanie dokumentacji technicznej dla inwestycji i kapitalnych remontów, odbiór zleconych robót, nadzór i kontrola nad prawidłowym stosowaniem cenników, nadzór i kontrola nad jakością robót, kontrola BHP oraz sporządzanie planów na paliwo i kontrola ich zużycia, kontrola normatywów i upłynnienia nadmiernych i zbędnych remanentów,
— w zakresie gospodarki mieszkaniowej i terenami nierolniczymi, zbieranie i analizowanie danych całokształtu gospodarki mieszkaniowej w mieście,
— nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem budynków mieszkalnych, kontrola administracji domów mieszkalnych oraz instruktaż,
— ustalanie danych dotyczących stanu prawnego i faktycznego nieruchomości, sprzedaż domów mieszkalnych i działek budowlanych, załatwianie wniosków repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego, sprawy wywłaszczeń, sprawy w zakresie potrzeb rzeczowych i finansowych remontu budynków, nadzór nad wykonawstwem remontów oraz sprawy rozbiórek budynków na terenie miasta, zabezpieczenie terenów pod budownictwo ze środków własnych ludności,
— opracowanie rozdzielników kredytowych, uzbrojenie terenów pod budownictwo, obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej oraz popularyzacja budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie ewidencji gruntów, budynków, map i rejestrów, ustalanie granic terytorialnych jednostek administracyjnych oraz koordynowanie prac wszystkich jednostek pod względem geodezyjnym na terenie miasta,
— prowadzenie całości spraw związanych ze szkodami górniczymi,
— udzielanie wyjaśnień na interpelacje posłów, radnych oraz nadzór nad organizacją przedsiębiorstw i sprawy dyscypliny pracy.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium MRN dzieli się na referaty:

— Referat ekonomiczny,
— Referat przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych,
— Referat gospodarki mieszkaniowej,
— Referat geodezji.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji, oraz aprobaty należą sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6.

Kierownik Referatu Ekonomicznego jest równocześnie Zastępcą Kierownika Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

**Referat ekonomiczny zakresem działania obejmuje:**

— opracowywanie projektu zbiorczego planu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywanie resortowego odcinka planu gospodarczego i budżetu miasta,
— określenie rocznych zadań planowych dla przedsiębiorstw,
— opracowywanie okresowej sprawozdawczości oraz analizę materiałów sprawozdawczych pod względem rzeczowego wykonawstwa planów,
— opracowywanie wytycznych w zakresie programowania i planowania inwestycji, koordynowanie projektów planów wieloletnich i perspektywicznych oraz opracowywanie planów inwestycyjnych, planów rozdziału robót budowlano-montażowych oraz zapotrzebowań na podstawowe materiały,
— opracowywanie bilansów maszyn i urządzeń oraz rozdział ich przydziałów,
— udzielania nadzorowanym jednostkom organizacyjnym wyjaśnień w zakresie układu zbiorowego pracy, taryfikatorów, regulaminów premiowania i innych przepisów z zakresu pracy i płacy,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny płacy i zatrudnieniem w przedsiębiorstwach,

— przeprowadzanie kontroli stosowania w przedsiębiorstwach norm pracy katalogów norm i stawek jednostkowych,
— prowadzenie spraw w zakresie szkolenia wewnątrz zakładowego, współzawodnictwa oraz wykorzystania absolwentów szkół przez przedsiębiorstwa,
— opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
— dokonywanie rozdziału rocznych limitów materiałów bilansowych i rozdzielanych centralnie na poszczególne przedsiębiorstwa,
— koordynowanie realizacji zaopatrzenia materiałowego w tym zakresie, prowadzenie spraw zapotrzebowań dodatkowych i przerzutów materiałowych,
— nadzór i kontrola nad właściwym prowadzeniem gospodarki materiałowej, magazynowanie materiałów oraz nad przestrzeganiem norm jednostkowego ich zużycia,
— określenie zadań planowych w zakresie dostawy surowców wtórnych i nadzór nad ich wykonaniem,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących normatywów materiałowych oraz upłynnianiem nadmiernych i zbędnych remanentów.

**Referat przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych**

**W zakresie przedsiębiorstw komunalnych:**

— ustalanie potrzeb miasta oraz stopnia ich zaspokojenia w zakresie usług realizowanych przez przedsiębiorstwa komunalne,
— opracowanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy przedsiębiorstw komunalnych oraz melioracji miejskich, w powiązaniu z gospodarką miejską,
— określenie zadań i wskaźników do planów techniczno-eksploatacyjnych i inwestycyjnych przedsiębiorstw komunalnych,
— nadzór nad wykonaniem techniczno-eksploatacyjnym (produkcyjnym) zadań planowych przez przedsiębiorstwa komunalne,
— nadzór nad jakością produkcji i usług przedsiębiorstw oraz nad właściwym ich świadczeniem,
— nadzór i kontrola nad przygotowaniem przedsiębiorstw komunalnych do warunków TOPL pod względem technicznym,
— wnioskowanie względem opiniowania cen i taryf za usługi przedsiębiorstw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— bezpośrednie wykonywanie zadań dotyczących budowy i utrzymanie melioracji miejskich lub sprawowanie nadzoru i kontroli tych zadań realizowanych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji,
— prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych,
— załatwianie spraw należących do Wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków, sprzętu i transportu, maszyn i urządzeń, ich remontów, BHP oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw komunalnych,

**W zakresie urządzeń komunalnych:**

— ustalanie potrzeb miasta w zakresie budowy, przebudowy, kapitalnych remontów i konserwacji urządzeń,
— opracowanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy urządzeń oraz ich ulepszenie,
— koordynacja i organizacja transportu miejskiego (transport masowy i indywidualny, organizacja pomiarów ruchu, garaże, parkingi, sygnalizacja, znaki drogowe itp.),
— prowadzenie ewidencji urządzeń,
— opracowywanie okresowych planów budowy i remontów urządzeń,
— opracowywanie wniosków dotyczących potrzeb rzeczowych i finansowych budowy i utrzymania urządzeń,
— opracowywanie dokumentacji prawnej dla terenów zajętych pod budowę urządzeń,
— zlecanie opracowania dokumentacji technicznej dla inwestycji i kapitalnych remontów oraz przyjmowanie opracowań,
— zawieranie umów na roboty z przedsiębiorstwami wykonawczymi lub realizowanie ich systemem gospodarczym przez miejską służbę drogową,
— nadzór i kontrola realizacji robót zleconych,
— kontrola rachunków przejściowych i ostatecznych z wykonania robót,
— odbiór zleconych robót,
— określenie zadań i wskaźników do planów techniczno-produkcyjnych i inwestycyjnych przedsiębiorstw wykonawczych z zakresu urządzeń komunalnych,
— nadzór nad wykonaniem techniczno-produkcyjnych zadań planowych przez te przedsiębiorstwa,
— nodzór i kontrola nad prawidłowym stosowaniem cenników, właściwym i terminowym wystawianiem faktur oraz prowadzeniem ksiąg obmiarów przez jednostki wykonawstwa w zakresie urządzeń,
— nadzór nad organizacją i jakością robót zleconych jednostkom wykonawczym,
— koordynowanie i wydawanie zezwoleń na roboty, powodujące naruszenie nawierzchni i urządzeń komunalnych lub powodujące ograniczenie możliwości korzystania z tych urządzeń,
— prowadzenie ewidencji cmentarzy i kwater wojennych,
— prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem cmentarzy,
— załatwianie spraw należących do Wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji środków sprzętu, transportu, maszyn i ich remontów, BHP oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw wykonawczych w zakresie urządzeń komunalnych.

**Referat Gospodarki Mieszkaniowej.**

**W zakresie gospodarki mieszkaniowej i terenami nierolniczymi:**

— zbieranie i analizowanie danych dotyczących całokształtu gospodarki mieszkaniowej w mieście,
— inicjowanie oraz prowadzenie badań celem ustalenia potrzeb miasta w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz opracowywanie odpowiednich w tym zakresie wniosków i projektów,
— sprawowanie nadzoru nad właściwym utrzymaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych,
— wnioskowanie do zadań planowych w zakresie utrzymania i eksploatacji budynków,
— nadzór nad działalnością przymusowych zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— udzielenia wytycznych i nadzór nad współpracą administracji domów mieszkalnych z komitetami blokowymi,
— nadzór nad eksploatacją terenów zainwestowanych oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji,
— prowadzenie akcji zleconych jak sanitarno-porządkowej, zazielenienia terenów, odgruzowania, zbiórki złomu itp.,
— nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków mieszkalnych,
— nadzór i kontrola nad utrzymaniem zabezpieczeń i konserwacji schronów,
— ustalenia danych dotyczących stanu prawnego i faktycznego nieruchomości (oznaczenia hipoteczne powierzchni, położenia stanu zabudowy itp.),
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości,
— rozpatrywanie wniosków o nabycie,
— opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych, oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— opiniowanie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości dla celów realizacji narodowych planów gospodarczych w przypadkach przewidzianych przepisami,
— załatwianie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwianie spraw związanych z przepisami (hipoteka) na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone a przeznaczone do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami państwa,
— prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zarządzie nieruchomości państwowych zbędnych do wykonywania zadań planowych dotychczasowych użytkowników,

— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,

— wydawanie zezwoleń na przebudowę istniejących budynków oraz decyzji w sprawach koniecznych remontów zabezpieczających,

— kwalifikowanie budynków do rozbiórki,

— ustalenie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontu budynków,

— prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, zlecaniem i nadzorem remontu budynków prywatnych, wnioskowanie wielkości do zadań planowych oraz nadzór i kontrola nad działalnością w zakresie remontów Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych,

— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) i inwestycyjnych Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych i Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego,

— nadzór nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) zadań planowych przez te przedsiębiorstwa,

— nadzór i kontrola nad prawidłowym stosowaniem cenników, właściwym i terminowym wystawianiem faktur oraz prowadzeniem ksiąg obmiarów przez jednostki wykonawstwa remontowo-budowlanego,

— nadzór nad organizacją i jakością wykonawstwa remontowo-budowlanego,

— organizowanie i udział w komisjach typowania robót zagrożeniowych i rozbiórkowych, sporządzanie planu tych robót, załatwianie strony formalno-prawnej związanej z przeznaczeniem obiektów do rozbiórki, zlecanie opracowywania dokumentacji technicznej robót, ich wykonania oraz dokonywania odbioru,

— załatwianie spraw należących do Wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków sprzętu transportu, maszyn i ich remontów, BHP oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw remontowo-budowlanych i zarządów budynków mieszkalnych,

— prowadzenie całości spraw związanych ze szkodami górniczymi.

**W zakresie budownictwa ze środków własnych ludności:**

— analizowanie i ustalanie w skali miasta możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,

— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego w mieście zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,

— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjno-urbanistyczne i uzbrojenie),

— opracowanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie rozdziału pożyczek pomiędzy spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,

— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,

— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży, inicjowanie, organizowanie produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,

— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,

— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,

— analiza kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,

— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktaży,

— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,

— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,

**Referat Geodezji zakresem działania obejmuje:**

— zakładanie jednolitej ewidencji gruntów i budynków (map i rejestrów) według stanu użytkowania i rodzaju użytków i budynków między innymi dla potrzeb gospodarki mieszkaniowej i terenowej w mieście, dla planowania gospodarczego, wymiaru podatków i świadczeń skupu i obowiązkowych dostaw, dokonywania wpisów w księgach wieczystych, planowania budownictwa itp.,

— prowadzenie map ewidencyjnych i rejestrów gruntów i budynków w stanie aktualnym,

— dopilnowywanie zgłaszania zmian przez użytkowników gruntów w stanie posiadania użytkowania i zmian w stanie budynków,

— sporządzanie zbiorczego wykazu gruntów i budynków według użytkowników oraz rodzaju użytków i budynków,

— współpraca ze służbą resortu rolnictwa na odcinku klasyfikacji gruntów,

— współdziałanie przy ustalaniu granic terytorialnych jednostek administracyjnych,

— ustalania potrzeb w zakresie założenia jednolitej osnowy geodezyjnej w mieście jako podstawy do pomiarów sytuacyjno-wysokościowych dla potrzeb wszystkich resortów i dla realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,

— sporządzanie mapy miasta dla zaspokojenia potrzeb związanych z projektowaniem urządzeń komunalnych i budownictwa mieszkalnego, dla potrzeb związanych z opracowaniem planu zagospodarowania przestrzennego celem dostarczenia podkładów dla przeprowadzenia klasyfikacji gleboznawczej gruntów i założenia ewidencji gruntów i budynków,

— planowanie i zlecanie robót geodezyjnych dla potrzeb gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, służb architektoniczno-budowlanych oraz nadzór nad wykonaniem tych robót,

— prowadzenia map tras ulic oraz ewidencji urządzeń podpodziemnych i nadziemnych,

— wydawanie orzeczeń w sprawie rozgraniczenia, podziału, zcalenia, przekształcania i parcelacji nieruchomości, ewidencji gruntów i budynków,

— prowadzenia numeracji porządkowej i ewidencji nazw ulic,

— prowadzenia składnicy map i dokumentów geodezyjnych, aktualizacja tych materiałów, dostarczanie zainteresowanym danych geodezyjnych oraz wykonywanie robót na książkę zamówień,

— prowadzenie ewidencji robót geodezyjnych oraz odbiór i kontrola map i dokumentów geodezyjnych przyjmowanych do składnicy,

— sprawy lokalne sieci geodezyjnych oraz nadzór nad ochroną znaków geodezyjnych,

— ewidencja i aktualizacja przebiegu granic jednostek administracyjnych,

— nadzór nad geodezyjną realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,

— przeprowadzanie postępowania i orzecznictwa w zakresie działalności administracji geodezyjnej.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — „GKM".

§ 9.

Szczegółowy podział pracy poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 5

**STATUT**
**Wydziału Spraw Lokalowych**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie** należą sprawy:
— polityki lokalowej,
— kontroli, ewidencji mieszkań i lokali.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Spraw Lokalowych — Prezydium Miejskiej Rady Narodowej dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1. do spraw polityki lokalowej,
2. do spraw kontroli i ewidencji mieszkań i lokali użytkowych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Miejskiej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

**Do zakresu polityki lokalowej należą sprawy:**

— opracowywania miesięcznych rozdzielników planowego przydziału mieszkań ze starego budownictwa,
— opracowywania projektów rocznych rozdzielników oraz kwartalnych rozdzielników z nowego budownictwa,
— załatwianie spraw przekwaterowań z budynków zagrożonych lub przeznaczonych na cele inwestycyjne,
— prowadzenie spraw dotyczących przekwaterowań na cele publiczne i prywatne,
— udzielanie zezwoleń na zmianę lokali,
— załatwianie spraw lokali użytkowych (lokali biurowych, przemysłowych, handlowych) prowadzenie kontroli lokali w terenie,
— współpracy z administracją budynków, prowadzącymi meldunki i komitetami blokowymi w zakresie gospodarki lokalowej,
— przygotowywania projektów uchwał i wniosków w sprawach lokalowych dla Rady Narodowej i jej Prezydium, wykonawstwa i kontroli realizacji tych uchwał i innych aktów organów nadrzędnych,
— opracowywania projektów odpowiedzi na różne interpelacje w zakresie działalności Wydziału,
— udzielania odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— wydawania decyzji w zakresie publicznej gospodarki lokalami,
— realizacji rozdzielników planowego przydziału mieszkań ze starego i nowego budownictwa,
— prowadzenie kancelarii Wydziału (przyjmowanie wniosków, pism, podań, skarg i zażaleń, wszelkiej korespondencji, prowadzenia podręcznych kartotek, złożonych wniosków) badania spraw w terenie, rejestracji akt,
— prowadzenia ewidencji odwołań i obsługa biurowa Miejskiej Komisji Lokalowej,
— załatwiania innych spraw nie wchodzących do w/w grupy spraw.

**W zakresie kontroli, ewidencji mieszkań i lokali użytkowych:**
— prowadzenie ewidencji mieszkań i lokali użytkowych (kartotek) kontrola wykorzystania lokali kwaterunkowych oraz lokali służbowych,
— wykonywanie prawomocnych decyzji i orzeczeń władz lokalowych,
— kontrola wymiaru oraz poboru czynszu i świadczeń za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
— rozpatrywanie w trybie I instancji spraw czynszów, świadczeń, oraz innych opłat z tytułu najmu lokali,
— kontrola wymiaru oraz poboru kaucji odnośnie wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie odwołania i działalności Czynszowej Komisji Odwoławczej oraz obsługa biurowa tej Komisji,
— udzielanie wytycznych w zakresie wymiaru czynszów i kaucji,
— załatwianie innych spraw nie wchodzących do w/w grupy spraw,
— przygotowanie odwołań od wydanych decyzji Wydziału Spraw Lokalowych,
— prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości i statystyki z prac Wydziału, załatwianie skarg i zażaleń.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału „L".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 6

**STATUT**
**Referatu Rolnictwa i Leśnictwa**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium MRN.** należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa i leśnictwa oraz związane z realizacją ustaw i dekretów, rozporządzeń i zarządzeń, postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał Prezydium M. R. N.,
— produkcji roślinnej,
— produkcji zwierzęcej,
— urządzeń rolnych,
— leśnictwa,
— zagospodarowanie użytków zielonych,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— planowania w zakresie rolnictwa,
— orzecznictwa szkód w plonach i zasiewach.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Referat Rolnictwa i Leśnictwa dzieli się na stanowiska pracy:
— spraw produkcji roślinnej,
— spraw produkcji zwierzęcej.

§ 3.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem pracy Referatu i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi, do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej Komisji Miejskiej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Zakres spraw produkcji roślinnej**

**W zakresie produkcji roślinnej:**

— opracowywanie planów rocznych i długofalowych w zakresie produkcji roślinnej, oraz ogólny nadzór nad ich realizacją,
— opracowywanie wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej dopilnowanie rozprowadzenia materiału siewnego i sadzeniaków oraz przeprowadzenie kwalifikacji polowej,
— ustalanie potrzeb na nawozy sztuczne, kontrolę ich sprzedaży w myśl ustawy, dopilnowanie racjonalnej gospodarki nawozami organicznymi, pomoc w zakresie budowy gnojowni i zbiorników na gnojówkę,
— opracowywanie wytycznych rozwoju warzywnictwa i sadownictwa, instruktaż najnowszych zdobyczy agrotechniki w zakresie warzywnictwa i sadownictwa, kwalifikowanie terenów pod ogródki działkowe, udzielanie pomocy organizacyjnej i fachowej w ich zagospodarowywaniu,
— kontrolę nad działalnością kółek i organizacji rolniczych w zakresie zleconych zadań z zakresu popierania produkcji roślinnej.

**W zakresie kwarantanny i ochrony roślin.**

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzeń akcji w zakresie ochrony roślin i nadzór nad lustracjami rakowo-mątnikowymi i stonkowymi,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym plantacji roślinnych i spichrzy zbożowych,
— ustalenie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w środki chemiczne i sprzęt ochrony roślin, prowadzenie magazynu środków interwencyjnych z zakresu ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób, szkodników i chwastów,
— nadzór nad wypożyczonym sprzętem ochrony roślin, szczególnie nad aparatami opryskowymi.

**W zakresie urządzeń rolnych i geodezji:**

— opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele społeczne i państwowe oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych, regulacje spraw zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów za nieruchomości przejęte na własność państwa,
— przeprowadzanie czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek chłopskich),
— administrację majątkiem rzeczowym P. F. Z. — wymiar należności oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne wchodzące w skład P. F. Z. i gruntów opuszczonych ,
— przyznawanie ulg i umorzeń przy spłatach należności P. F. Z.,
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych oraz zastępstwa prawnego w sprawach PFZ i gruntów opuszczonych,
— nadzór i kontrolę robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców spoza resortu rolnictwa, opiniowanie i orzecznictwo w sprawie rewizji klasyfikacji gruntów i klasyfikacji gleboznawczej,
— nadzór nad całością spraw związanych z gruntami gromadzkimi, współpracę z komitetami d/s zarządzania majątkiem gromadzkim, opracowywanie i przedkładanie wniosków na Prezydium w sprawie sprzedaży gruntów gromadzkich, kontrolę nad właściwym wydatkowaniem funduszy ze sprzedaży gruntów gromadzkich przez Komitety d/s zarządzania majątkiem gromadzkim,
— prowadzenie i opiniowanie spraw związanych ze zmianą w wymiarach podatku gruntowego na podstawie działów sądowych i hipotecznych.

**W zakresie leśnictwa**

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów miejskich i gromadzkich,
— sprawowanie nadzoru nad zalesieniem nieużytków,
— wydawanie zezwoleń na wyrąb drzew w lasach prywatnych, miejskich i gromadzkich oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką i ochroną przyrody,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów.

**W zakresie orzecznictwa szkód w płonach i zasiewach:**

— opiniowanie i sporządzanie wniosków dotyczących odszkodowań za straty w zasiewach i płonach wynikłych z czasowego zajęcia gruntów,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów,
— szacowanie i wydawanie orzeczeń w sprawach odszkodowań za straty w płonach i zasiewach,
— udział w komisjach d/s szkód górniczych w uprawach rolnych.

**W zakresie planowania w rolnictwie**

— koordynację pracy przy opracowywaniu rocznych planów gospodarczych i planów perspektywicznych, oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcji,
— koordynację prac przy sporządzaniu planów zadań budżetowych, ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— ustalenie potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom rolnictwa i analizowanie planów rolnictwa.

**Zakres spraw produkcji zwierzęcej**

**W zakresie produkcji zwierzęcej:**

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrolę ich wykonania,
— nadzór nad zaopatrzeniem hodowców w paszę treściwą, kontrolę ich rozprowadzania,
— ustalenie potrzeb i lokalizację stacji rozpłodników, kontrolę stacji kopulacyjnych, uznawanie rozpłodników,
— nadzór nad działalnością fachową i finansową Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywanie kontroli w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— udzielanie pomocy fachowej i organizacyjnej Związkom Hodowców Drobnego Inwentarza, zaopatrzenie ich w materiał hodowlany,
— prowadzenie ksiąg hodowlanych z zakresu zwierząt futerkowych,
— organizowanie ferm drobiarskich oraz pomoc kredytową w zakresie rozwoju drobiarstwa, pszczelarstwa, jedwabnictwa, zaopatrzenie w sadzonki morwy, dotacje finansowe,
— instruktaż w sprawie budowy silosów i kiszenia pasz oraz pomoc w nabyciu materiałów budowlanych na w/w cele,
— współudział w organizowaniu akcji profilaktycznej w zwalczaniu chorób hodowlanych i pasożytniczych, pomoc techniczną w przeprowadzaniu masowych szczepień drobiu, dopilnowania badania jałowości krów oraz zdrowotności buhajów.

**W zakresie weterynarii:**

— ogólną kontrolę nad lecznictwem weterynaryjnym.

**W zakresie zagospodarowania użytków zielonych:**

— instruowanie w zakresie robót melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników i zespoły łąkarsko-pastwiskowe,
— prowadzenie spraw związanych z pielęgnacją łąk i pastwisk, oraz opracowywanie wniosków w zakresie potrzeb zagospodarowywania użytków zielonych i melioracji,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla rolnictwa i ogrodnictwa na cele nawozowe, oraz określenie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Referatu „Rol".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik nr 7

## STATUT
## Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.

## I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu** należą sprawy:

**W zakresie przemysłu:**

— koordynacji działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie miasta, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami zrzeszenia przemysłu prywatnego i udzielania pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu Prezydium W. R. N.

**W zakresie handlu:**

— prowadzenie polityki handlowej i kierowanie sprawami handlu, a to:
— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów, norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym miasta,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem miejskim, w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
— opracowanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie miasta oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie miejskiego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalanie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych,
— ustalanie godzin handlu.

**W zakresie spraw do walki ze spekulacją i nadużyciami w handlu:**

— prowadzenie spraw związanych z obsługą Sekretariatu.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu Prezydium M. R. N. dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:

— Stanowisko pracy do spraw przemysłowych
— Referat Handlu
— Sekretariat Komisji do walki ze spekulacją i nadużyciami w handlu.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Miejskiej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Zakres spraw przemysłowych obejmuje**

**W zakresie spraw ekonomicznych:**

— koordynację działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w miejskich planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczenie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— nieruchomości i pomieszczenia dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— tworzenia, łączenia, przejmowania i przekazywania miejskich przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

**W zakresie administracji przemysłowej:**

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości miejskich organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości miejskich organów administracji przemysłowej,
— kontrolę zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencję nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

**Do zakresu działania Referatu Handlu należy**

**W zakresie organizacji i planowania:**

— nadzór nad działalnością przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— opracowywanie preliminarza budżetowego,
— opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu sieci,
— rewindykacja lokali handlowych,
— prowadzenie kartoteki sieci,
— ustalanie godzin handlu,
— rejestr badania i ostateczne załatwianie skarg i zażaleń,
— koncesjonowanie handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,

— ewidencja i zbiór wszelkich pism normatywnych wydawanych przez władzę zwierzchnią,
— wnioskowanie zmian kategorii zakładu żywienia zbiorowego,
— organizowanie narad i odpraw z dystrybutorami,
— współpraca z komisją zaopatrzenia ludności,
— uzgadnianie projektów planów, oraz planów zbiorczych placówek uspołecznionych,
— kontrola realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
— zagadnienie cen,
— instruktaż w zakresie planowania,
— kontrola spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu,
— statystyka GUS,
— opiniowanie wniosków w sprawie ewent. tworzenia nowych przedsiębiorstw.

**W zakresie obrotu towarowego**

— kontrola spływu masy towarowej z hurtu do detalu,
— koordynacja pracy aparatów hurtu i detalu,
— skup nadwyżek rolnych i targowiska,
— współpraca ze stanowiskiem pracy planowania w zakresie podziału masy towarowej i opracowywania planów,
— rozdzielnictwo artykułów spożywczych,
— spożywcza produkcja uzupełniająca,
— kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej, oraz zakładów żywienia zbiorowego i produkcji uzupełniającej,
— sprawy dotyczące żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
— współpraca z komisją sanitarno-epidemiologiczną i wydziałem zdrowia w zakresie warunków i jakości produkcji,
— zagadnienie obrotu materiałami opałowymi,
— kontrola zaopatrzenia sieci detalicznej i hurtowej.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komisji do Walki ze Spekulacją** należy:

— obsługa K. W. S. przez przygotowanie posiedzeń, wniosków, przedstawiania spraw i innych materiałów,
— prowadzenie biurowości,
— przygotowywanie sprawozdań z działalności K. W. S.,
— załatwianie wniosków, uwag, skarg i zażaleń.

Zakres działania Komisji do Walki ze Spekulacją określa Uchwała Rady Ministrów Nr 186 z dnia 23. V. 1957 r. (Monitor Polski Nr 45, poz. 279), oraz Instrukcja Nr 185 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27. VII. 1957 r. (Monitor Polski Nr 66, poz. 405).

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału „PH".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 8

## STATUT
### Wydziału Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej** należą sprawy:

— nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracji i ewidencji pojazdów mechanicznych,
— wydawania i ewidencji pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowanie wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— sprawozdawczości ze stanu taboru samochodowego, oraz działalności transportu drogowego.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej dzieli się na następujące stanowiska pracy:

— spraw samochodowych,
— ruchu drogowego.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik zasięga opinii resortowej Komisji Miejskiej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Zakres spraw samochodowych obejmuje:**

— przyjmowanie i skreślanie pojazdów mechanicznych z ewidencji,
— nadawanie numerów rejestracyjnych,
— badanie stanu technicznego i klasyfikację pojazdów mechanicznych,
— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— kontrolę kartotek pojazdów mechanicznych, gospodarstw samochodowych w celu ich systematycznego porównywania z kartoteką prowadzoną przez Wydział Komunikacji,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych,
— wyposażenie w urządzenia techniczne państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencję stacji obsługi i warsztatów samochodowych na terenie miasta oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i naprawy samochodów w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa.

**Zakres spraw ruchu drogowego obejmuje:**

— rozmieszczenie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrolę ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
— sprawy związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalenia miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— współpracę z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, oraz spraw nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— wydawanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— kontrolę baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe celem zwiększenia dyscypliny wśród kierowców,
— rejestrację rowerów,
— udzielanie i cofanie zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny jak dorożki konne, mechaniczne, bagażówki oraz furmaństwo zawodowe),

— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— kontrolę dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— sprawy dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozów towarowych,
— nadzór nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy PKS, oraz zgłaszanie wniosków do urzędowego rozkładu jazdy PKS,
— masowe akcje transportowe i świadczenia usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— opracowanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału Komunikacji,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń dotyczących zakresu działania Wydziału Komunikacji.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Kom".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 9

**STATUT**
**Wydziału Zdrowia**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zdrowia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej** należą sprawy:
— profilaktyki i lecznictwa dorosłych i dzieci,
— orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— zwalczania gruźlicy,
— planowania budżetu i statystyki medycznej,
— organizacji i administracji.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Zdrowia Prezydium MRN dzieli się na następujące stanowiska pracy:
— Stanowisko pracy do spraw profilaktyki i lecznictwa dorosłych i dzieci,
— Stanowisko pracy do spraw planowania, budżetu i statystyki medycznej,
— Stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych,
— Stanowisko pracy do spraw kadr fachowych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

Do spraw profilaktyki i lecznictwa dorosłych i dzieci należy:

**W zakresie profilaktyki i lecznictwa:**
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu miasta, jak przychodnie, ośrodki zdrowia, własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stację sanitarno-epidemiologiczną, stację pogotowia ratunkowego, szpitale oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego wg dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej, podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności miejskiego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,

**W zakresie świadczeń:**
— informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia w zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
— wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce,
— protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
— opracowywanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
— przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających ich działalność,
— opracowywanie wniosków do projektu planu gospodarczego,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzenie kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy.

**W zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka:**
— wykonywanie zadań określonych w ustępie poprzednim w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analizę i ocenę zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności około porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie komisji lekarskiej do orzecznictwa o dopuszczalności dokonywania zabiegów przerywania ciąży.

**W zakresie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy:**
— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarze leczący, komisje lekarskie),
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem za-

świadczeń L. 4 — z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp.) oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalenie jej źródeł, przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (przychodnie przy zakładach pracy),
— opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienie poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie określonych narad roboczych z kierownikami przychodni (ośrodków zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenie emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowalności,
— współdziałanie z miejskim inspektorem sanitarnym i organami Zw. Zaw. w sprawach higieny i bezpieczeństwa pracy, w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielanie opinii i wyjaśnień w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie, doszkalanie lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów, starszych felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnienie młodych kadr lekarskich i felczerskich,
— opracowywanie planów kontroli zespołowej,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń.

**W zakresie zwalczania gruźlicy:**

— wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki i lecznictwa w odniesieniu do zakładów pracy w zakresie zwalczania gruźlicy,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia, warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

**Do spraw planowania budżetu i statystyki medycznej** należy:

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych miejskich planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, MKPG i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie materiału w sprawie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

**Zakres spraw organizacyjno-administracyjnych obejmuje:**

— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywanie planów pracy wydziału,
— opracowywanie projektów uchwał Prezydium Rady Narodowej (Miejskiej Rady Narodowej) oraz wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu z kolegium wydziału,
— opracowywanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie, ustalanie struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium WRN,
— ustalanie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracownikom przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych, a dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie remontów kapitalnych,
— analizę zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny inwestycyjny, oraz artykuły deficytowe i rozdzielane — oraz opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowywanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nie rozdzielanych centralnie — w tym również druków „L. 4",
— kontrolę nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrolę nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrolę zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury wzgl. sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenie upłynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie miasta z tym, że wszystkie nadwyżki należy zglaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury Rtg w uzgodnieniu z konsulentem dla spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia Prezydium WRN,
— ewidencję obiektów służby zdrowia w mieście,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawę dla jednostek niesamodzielnych,
— obsługę kancelaryjną wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,

**Zakres spraw kadr fachowych obejmuje:**

— przygotowywanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalczania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji Wydziału Zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) i jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału Zdrowia „Zd".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 10

## STATUT
### Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej** należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,

— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej dzieli się na następujące stanowiska pracy:
— zatrudnienia,
— spraw socjalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału w ważniejszych sprawach zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

Zakres spraw zatrudnienia obejmuje:

**W zakresie pośrednictwa pracy i werbunku:**

— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalenie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz wydawanie skierowań do pracy (nauki zawodu), informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustaleniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia.

**W zakresie funduszu interwencyjnego:**

— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie danego powiatu,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym Wojewódzkiemu Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

Zakres spraw socjalnych obejmuje:

**W zakresie rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— zlecanie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym,
— obsługa administracyjna O. K. I. Z.

**W zakresie pomocy społecznej:**

— ustalenie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowanie o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— czuwanie nad wykonawstwem remontów w podległych zakładach,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortów i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,

— udzielanie porad i informacji w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— składanie kwartalnych sprawozdań z udzielonych zapomóg.

**W zakresie produktywizacji inwalidów:**

— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z K. I. Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom kierowanym do protezowania,
— składanie kwartalnych sprawozdań z zakresu produktywizacji inwalidów, rencistów i emerytów oraz z wykonania planu z zakresu protezowania ludności.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału „ZS".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 11

**STATUT**
**Inspektoratu Oświaty**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Inspektoratu Oświaty Prezydium Miejskiej Rady Narodowej** należą sprawy:

— organizowania, kierowania i nadzorowania działalności placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego oraz placówek kulturalno-oświatowych, jak miejskich domów kultury, świetlic, bibliotek oraz społecznych ognisk artystycznych, a nadto nadzorowania zespołów amatorskich,
— podejmowania starań i współdziałania w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej i kulturalnej,
— organizowanie sieci szkół, świetlic, bibliotek powszechnych i innych placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych,
— kierowania realizacją powszechności nauczania,
— organizowania i nadzorowania dokształcania młodocianych od 15—18 roku życia,
— nadzorowania w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stanu higieny, porządku i gospodarności, podejmowania odpowiedniej działalności dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziałania z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz w zakresie zagadnień kulturalno-oświatowych,
— inicjowania i koordynowania prac społecznych w zakresie oświaty dorosłych,
— instruowania kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kultury, nauczycieli i wychowawców oraz pracowników bibliotek, świetlic i domów kultury,
— dokształcania i doskonalenia pracowników pedagogicznych i administracyjnych oraz pracowników resortu kultury,
— występowania z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego, budownictwa resortu kultury i remontów oraz współdziałania w ich realizacji,
— opieki nad zabytkami — w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— popierania rozwoju twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej.

Ponadto Inspektorat Oświaty nadzoruje w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówki oświatowo-wychowawcze nie prowadzone przez Ministra Oświaty.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Inspektorat Oświaty Prezydium Miejskiej Rady Narodowej dzieli się na:

— Zespół pedagogiczny,
— Referat kultury,
— Referat ogólny.

§ 3.

Inspektor szkolny kieruje całokształtem pracy Inspektoratu Oświaty i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium MRN.

§ 4.

Inspektor szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu Oświaty.

§ 5.

Zastępca Inspektora szkolnego do spraw kultury jest kierownikiem Referatu Kultury.

§ 6.

W ważniejszych sprawach Inspektor szkolny zasięga opinii resortowych Komisji Miejskiej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 7.

1. W skład Zespołu pedagogicznego wchodzą: Inspektor szkolny, jego zastępca i podinspektorzy.

Pracą Zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor szkolny.

2. Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:
a) działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i placówek resortu kultury podległych Inspektoratowi,
b) za należyte organizowanie i skoordynowanie pracy w Inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników.

3. Inspektor szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych.

4. Inspektor szkolny wyznacza rejony wizytacyjne.

5. Inspektor szkolny, Zastępca Inspektora szkolnego i podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują, kierują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Inspektoratowi Oświaty — z wyjątkiem spraw resortu kultury, nad którymi nadzór sprawuje Zastępca Inspektora szkolnego do spraw kultury, podległy bezpośrednio Inspektorowi szkolnemu.

**Do zakresu działania referatu kultury** należą sprawy:

— opracowywania planów rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie teatru, muzyki, literatury, plastyki i sztuki ludowej,
— organizowania pomocy zawodowych placówek artystycznych dla zespołów amatorskich,
— upowszechnianie doświadczeń w pracy amatorskich zespołów artystycznych,
— podejmowania inicjatywy i pomocy w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— opieki nad zabytkami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

— związane z pobytem gości zagranicznych,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie miast zgodnie z Zarządzeniem nr 101 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 22 maja 1957 r.
— koordynowania planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— pomocy organizatorom wystaw artystycznych i sztuki ludowej,
— koordynowania i nadzorowania obchodów masowych i imprez artystycznych,
— opieki nad samorodnymi talentami oraz udzielanie pomocy twórcom ludowym,
— koordynowanie polityki czytelniczej wszystkich typów,
— organizowania i nadzorowania działalności sieci bibliotek powszechnych,
— czuwania nad właściwym doborem książek oraz kontrolowania zakupów książek,
— czuwania nad przydzieleniem bibliotekom odpowiednich lokali i pomieszczeń,
— wnioskowania i opiniowania w sprawach kadr kierowniczych bibliotek powszechnych na terenie miasta,
— lustracja bibliotek i opracowania zaleceń powizytacyjnych w zakresie zagadnień gospodarczo-finansowych,
— organizowania szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu miasta.

**Referat ogólny zakresem działania obejmuje:**

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych oraz zastępcy inspektora do spraw kultury projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw kadrowych należących do kompetencji Inspektoratu Oświaty zgodnie z decyzją Inspektora szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty, jak:
— związanych z obsługą budżetową i finansową Inspektoratu Oświaty i jednostek podległych (w tym likwidowanie uposażeń i innych wynagrodzeń nauczycielom i wychowawcom podległych jednostek),
— dotowanie placówek kulturalno-oświatowych,
— prowadzenie prac statystycznych i sprawozdawczych w zakresie planu i budżetu,
— zaopatrzenie Inspektoratu Oświaty i podległych jednostek w artykuły gospodarcze, szkolne i uczniowskie oraz pomoce kulturalno-oświatowe,
— sprawy związane z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości na cele szkolne i kulturalne,
— prowadzenie rejestru uchwał Prezydium MRN oraz wniosków Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
— sporządzanie zbiorczych planów pracy Inspektoratu Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— realizację planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 8.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Inspektoratu Oświaty — „Oś".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez Inspektora Szkolnego.

Załącznik nr 13

## STATUT

### Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych** należą sprawy:

— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególne, przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium W. R. N. lub Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych dzieli się na referaty względnie stanowiska pracy:

1) Referat spraw karno-administracyjnych w zakresie:
   a) obsługi Kolegium miejskiego,
   b) wykonawstwa kar.
2) Stanowisko pracy d/s administracyjno-społecznych.
3) Referat wojskowy, z agendami w zakresie meldunków wojskowych w Szczakowej.
4) Miejska Komenda Straży Pożarnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Miejskiej Rady Narodowej.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

Kierownik Referatu wojskowego jest równocześnie zastępcą Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu spraw karno-administracyjnych** należą:

**W zakresie organizacyjno-kontrolnym:**

— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badania prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenie członków Kolegium,
— załatwienie spraw w zakresie nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka karno-administracyjna,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowanie wszelkich czynności

prawnych w zakresie postępowania karno-administracyjnego.

**W zakresie obsługi Kolegium:**

- przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych,
- opracowanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
- prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
- kierowanie do sądu na żądanie stron spraw, w których orzeczono karę aresztu,
- występowanie przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu postępowania karnego,
- wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów Kolegium karno-administracyjnego.

**W zakresie wykonawstwa kar:**

- wykonywanie kar grzywny przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
- sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję,
- współpraca z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wplat tytułem kary grzywny i kar dodatkowych,
- współpraca z organami M. O. i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenia wykonania itp.),

**Do stanowiska pracy dla spraw administracyjno-społecznych** należy:

- nadzór nad urzędami stanu cywilnego, przez organizowanie kontroli i instruktażu,
- ustalanie i odtwarzanie akt stanu cywilnego,
- przygotowanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
- obywatelstwa,
- nadzór nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- przygotowania wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
- z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
- związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
- opieka nad repatriantami,
- graniczne,
- oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

**Referat wojskowy zakresem działania obejmuje sprawy:**

- ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
- odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
- opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
- przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
- oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
- specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej,
- kancelaria tajna.

**Zakres działania i strukturę organizacyjną Miejskiej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.**

**Sprawy T. O. P. L. należą do Powiatowej Komendy T. O. P. L. w Chrzanowie.**

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się symbol Wydziału „SW".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 13

# STATUT

## Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.

## I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium MRN.** należą sprawy:

- organizowania i przygotowania materiałów na sesję M. R. N., posiedzenia Komisji, Konwentu Seniorów, Prezydium, Przewodniczących Komitetów Blokowych, oraz na narady z organami niepodporządkowanymi M. R. N., organizowane przez Prezydium M. R. N.,
- udzielanie pomocy i instruktażu Komitetom Blokowym w zakresie wykonywania ich zadań,
- przygotowania wniosków w sprawach wykluczenia, zawieszenia w czynnościach poszczególnych członków, rozwiązywania i zarządzania wyborów uzupełniających Komitetów Blokowych,
- przygotowania wniosków dla Prezydium M. R. N., dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów, oraz kierowników podległych M. R. N. przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
- opiniowania projektów aktów prawnych, związanych z działalnością M. R. N. i Prezydium M. R. N.,
- opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium M. R. N., oraz projektów uchwał M. R. N.,
- badania legalności postanowień Komitetów Blokowych,
- informowanie Prezydium M. R. N. o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dz. U. P. R. L. i Monitorze Polskim,
- przygotowania wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium M. R. N,
- wyborów do Sejmu, Rad Narodowych, ławników sądowych i Komitetów Blokowych,
- przygotowania odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
- realizacji wniosków Komisji w zakresie działalności Wydziałów,
- przygotowania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych MRN w sprawach dotyczących działalności wydziałów. udzielanie pomocy radnym MRN, w organizowaniu spotkań z wyborcami,
- komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
- podziału terytorialnego,
- obsługi prawnej Prezydium.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium MRN dzieli się na referaty względnie stanowiska pracy.

- Referat organizacyjny,
- Instruktor do spraw pracowniczych,
- Radca prawny.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji Miejskiej Rady Narodowej.

§ 5.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca prawny.

W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę prawnego opinii prawnej odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 6.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 7.

Instruktor do spraw pracowniczych jest równocześnie Zastępcą Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 8.

**Referat Organizacyjny** zakresem działania obejmuje:

**W zakresie obsługi MRN.:**

— przygotowanie sesji M. R. N. i jej porządku obrad,
— protokołowanie i sporządzanie protokołów z przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczanie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji, oraz publiczne ogłaszanie terminu i porządku obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowania materiałów na sesję M. R. N.,
— ewidencję i kontrolę terminów wykonania uchwał MRN,
— terminowe załatwianie interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie MRN,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesję oraz zapewnienie radnym i członkom Komisji z poza Rady zwrotu kosztów podróży itp.,

**W zakresie obsługi Komisji:**

— pomoc Komisjom MRN w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamianie członków Komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń Komisji, oraz o zaplanowanych innych czynnościach,
— przygotowanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych Komisji,
— zapewnienie protokołowania i sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji, prowadzenia ewidencji wniosków Komisji i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.

**W zakresie obsługi Konwentu-Seniorów:**

— opracowanie dla Konwentu Seniorów projektu porządku obrad,
— zawiadamianie członków Konwentu Seniorów o terminie i porządku obrad posiedzeń,
— protokołowanie posiedzeń Konwentu Seniorów.

**W zakresie obsługi Prezydium:**

— opracowywanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium MRN,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium MRN,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium, oraz zapewnienie prowadzenia protokołów tych posiedzeń, narad i konferencji,
— przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawie odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie i wielodzietność.
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją.

**W zakresie Komitetów Blokowych:**

— opracowywanie w oparciu o wytyczne Prezydium MRN projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
— wyborów do Komitetów Blokowych,
— organizacji Komitetów Blokowych,
— powiązania pracy Komitetów Blokowych z Radnymi, Komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
— popularyzowanie osiągnięć pracy Komitetów Blokowych,
— prowadzenie instruktażu działalności Komitetów Blokowych,
— udzielanie pomocy Komitetom Blokowym w zakresie opracowania planów pracy, wykonania ich zadań oraz koordynowanie pracy wydziałów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia pracy Komitetów Blokowych i zbieranie materiałów dla wykonania nadzoru przez Prezydium M. R. N. nad działalnością Komitetów Blokowych.

**W zakresie organizacji:**

— opracowanie dla Prezydium M. R. N. wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, Rad Narodowych, ławników sądowych oraz Komitetów Blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium MRN w sprawie struktury organizacyjnej,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w sprawie opracowywania projektów etatów osobowych Prezydium M. R. N.,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenie Wydziałów w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z organami niepodporządkowanymi Prezydium M. R. N.,
— obsługę narad organizowanych przez Prezydium MRN z Kierownikami Wydziałów,
— pomoc radnym i komisjom w zakresie usprawnienia ich pracy, pogłębienia więzi M. R. N. z organizacjami społecznymi i ludnością.

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowanie dla Prezydium wniosków w sprawie składu Komitetów Redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie Komitetom Redakcyjnym informacji celem wykorzystania ich przy opracowaniu audycji lokalnych,
— opracowanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością Komitetów Redakcyjnych i Radiowęzłów,
— opiniowanie wniosków Komitetów Redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków Komitetu,
— przygotowanie materiałów na posiedzenie Prezydium M. R. N. o działalności Komitetów Redakcyjnych Radiowęzłów,
— prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składu Komitetów Redakcyjnych.

**W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic miasta,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmian i ustalenia nazw miejscowości, oraz obiektów fizjograficznych,
— opracowanie projektu podziału miasta na okręgi wyborcze i obwody głosowania,

**W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowanie dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego M. R. N., Komisji, Komitetów Blokowych, oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności Rady Narodowej i jej organów,
— zawiadamianie Kierowników jednostek organizacyjnych o terminach i tematyce posiedzeń Komitetów Blokowych i zebraniach mieszkańców miasta.

**W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługę przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i członków Prezydium,
— udzielanie pomocy radnym i członkom Komisji w organizowaniu przyjęć skarg i zażaleń,
— przyjmowanie, rejestrację i załatwianie skarg i zażaleń, oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
— prowadzenie ogólnego rejestru skarg i zażaleń wpływających do wszystkich jednostek oragnizacyjnych Prezydium MRN,
— opracowanie sprawozdań oraz zbieranie materiałów dla wykonania nadzoru przez Prezydium M. R. N. nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie załatwiania skarg i zażaleń.

**Instruktor do spraw pracowniczych** zakresem działania obejmuje:

— powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów, zastępców oraz kierowników i zastępców podległych M. R. N. przedsiębiorstw ,zakładów i instytucji,

— sprawy osobowe pracowników Wydziałów Prezydium,
— sprawy urlopów wszystkich pracowników Prezydium MRN, kierowników i zastępców podległych Prezydium MRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— opracowanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,
— prowadzenie akt osobowych, kartoteki ewidencyjnej i składnicy akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w Prezydium MRN, kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych M. R. N.,
— opracowanie statystyki osobowej (zmiany wśród członków Prezydium M. R. N.) statystyki o stanie zatrudnienia w Prezydium M. R. N.,
— sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium,
— sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników Prezydium M R. N. i członków Prezydium,
— organizowanie i prowadzenie szkolenia wewnętrznego pracowników Prezydium,
— sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy dokształcające na studia zaoczne itp. oraz sprawy opieki nad pracownikami studiującymi i doszkalającymi się,
— organizowanie praktyki zawodowej dla uczniów szkół wyższych i średnich szkół zawodowych Prezydium MRN,
— prowadzenie ewidencji przeszkolonych członków Prezydium M. R. N. oraz pracowników.

**Radca prawny**, zakresem działania obejmuje:
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium MRN oraz projektów uchwał Prezydium MRN,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dz. U. P. R. L. i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium M. R. N.,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym W. R. N.,
— opracowanie pod względem redakcyjnym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Dz. U. W. R. N.,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Urzędowego, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium M. R. N. i jego jednostek organizacyjnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 9.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Or".

§ 10.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 14

**STATUT**

**Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium MRN**. należą sprawy:
— planowania, wykonania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęta jest Miejska Rada Narodowa i jej Komisje, Prezydium i wydziały włączone do tej części,
— załatwiania spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziału Finansowego i działu 6 w części 10 budżetu Wydziału Zdrowia,
— prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacji wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, oznak, pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych Prezydium M. R. N., inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji, oraz pracy kierowców,
— akcji socjalnej dla pracowników wydziałów.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na:
— Referat Budżetowo-Księgowy,
— Referat Ogólno-Gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji, oraz aprobaty należą wszystkie sprawy niezastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat Budżetowo-Księgowy** — zakresem działania obejmuje sprawy:
— opracowania preliminarza jednostkowego wydatków adnistracyjnych i celowych,
— opracowania wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzania kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
— sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowania preliminarza jednostkowego dochodów Prez. MRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— zagadnień z resortami potrzeb i wytycznych planowania,
— koordynowania planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynowania planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— sporządzania preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbierania materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetu resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
— sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowania kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgadniania etatów z funduszem płac,
— ewidencji etatów usługowych oraz uzgadniania podstaw do trzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacji preliminarza budżetowego Prezydium, komisji i wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacji preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez prezydium,
— prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,

— prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków, oraz inwestycji,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych,
— wypisywania czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenia składnicy dowodów rachunkowo kasowych,
— prowadzenia kasy podręcznej, podejmowania gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłaty należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe, przyjmowania wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek, oraz przyjmowania wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat tychże na właściwe rachunki i konta (grzywny) itp. sporządzania raportu kasowego i dziennego, sprzedaży znaczków skarbowych (opłata stemplowa),
— prowadzenia spraw należności osobowych, obliczania uposażeń, prowadzenia kart wynagrodzeń, sporządzania list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbierania oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenia ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów, obliczania i kontroli rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi, oraz zatwierdzania tychże rachunków do wypłaty, prowadzenia ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczenia podatku,
— prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo kasowych, a to: księgi Dziennik Główna, kart wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, kart dłużników i wierzycieli, oraz dokonywania rozliczeń z pobranych zaliczek, prowadzenia kartotek materiałowych ilościowo wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzenia comiesięcznego zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu, comiesięcznego uzgadniania stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowo wartościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenia ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania.

**Referat Ogólno-Gospodarczy** zakresem działania obejmuje sprawy:

— załatwiania spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium MRN,
— prowadzenia ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium MRN,
— zamawiania rozprowadzenia i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych, oraz przeprowadzania normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenia prenumeraty i rozdzielania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzedowych,
— prowadzenia biblioteki urzędowej i sprawowania nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w Wydziałach Prezydium,
— kierowania pracą powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji, oraz nadzoru nad ekspozytorami kancelarii ogólnej,
— obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
— rozplakatowania obwieszczeń i ogłoszeń z zakresu działania Prezydium MRN,
— prowadzenia składnicy akt i przekazywania akt do Archiwum Państwowego, lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,
— załatwiania spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
— załatwiania przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrzenia w części zamienne, materiały pędne,
— prowadzenia ewidencji części samochodowych,
— załatwiania spraw remontów samochodu w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzoru nad pracą kierowcy,
— obliczania wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— zarządzania budynkami administracyjnymi Prezydium MRN oraz gospodarki lokalami biurowymi,
— gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— opracowania planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium MRN,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenia sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowania zbiórki makulatury, oraz odpadków włókienniczych,
— nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury, oraz odpadków włókienniczych, oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowania norm zużycia artykułów piśmiennych kancelaryjnych, oraz ustalenia projektów oszczędnościowych.
— instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywania spisów aparatów dla użytku wewnętrznego, oraz Urzędu Pocztowego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych, oraz kontroli otrzymanych rachunków,
— aparatu konferencyjnego,
— ustalania dyżurów popołudniowych i świątecznych w Prezydium MRN i nadzoru nad ich odbywaniem,
— skarg i zażaleń dotyczących zagadnień Referatu Ogólno-Gospodarczego,
— sporządzania zbiorczych, rocznych, okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacji planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywania zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla Wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywania zakupu opału oraz prowadzenia ewidencji zużycia,
— prowadzenia magazynu,
— planowania i nadzoru nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy,
— utrzymania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium,
— dekoracji budynków administracyjnych,
— przeprowadzenia remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacji inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesji Miejskiej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez MRN,
— konserwacji sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń i magazynów,
— gospodarcze mieszkania Przewodniczącego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— umundurowania woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „BG".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 15

**STATUT**

**Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie.**

**I. Zakres działania.**

**§ 1.**

**Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki** należą sprawy:

— zabezpieczenia prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał

Miejskiej Rady Narodowej i jej Prezydium, oraz wniosków Komisji, jak również uchwał i zarządzeń Miejskiego Komitetu Kultury Fizycznej. Ponadto realizacji uchwał nadrzędnych rad narodowych, Komitetów Kultury Fizycznej i Komitetów Turystyki,
— sprawowania nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki, ustalonych przez władze państwowe a realizowane przez różnorodne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— współdziałania z wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej kieruje całokształtem pracy Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 3.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji Przewodniczący Komitetu Kultury Fizycznej zasięga opinii resortowej Komisji Miejskiej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 4.

**Zakres wychowania Fizycznego sportu i turystyki** obejmuje:

**Odnośnie wychowania fizycznego i sportu:**

— udzielanie z ramienia państwa poparcia dla rozwoju kultury fizycznej i sportu,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowanie imprez sportowych o charakterze masowym,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizację aktywnego wypoczynku ludzi pracy,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, a szczególnie Państwowej i Młodzieżowej Odznaki Sprawności Fizycznej, oraz stwarzanie dogodnych warunków do zdobywania norm na POSF i MOSF,
— organizowanie zdawania norm i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz zabezpieczenie tych kadr dla instytucji i stowarzyszeń,
— współpracę z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawienie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy miejscowym stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu oraz opiniowanie wstępne wniosków o nadanie osobowości prawnej stowarzyszeniom sportowym i wychowania fizycznego,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami w zakresie organizacji, opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem,
— kontrolowanie właściwego zorganizowania opieki lekarskiej nad młodzieżą ćwiczącą,
— popieranie i organizowanie budownictwa podstawowych i prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— opiniowanie w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów,
— nadzór nad budownictwem urządzeń sportowych oraz eksploatacją i ich konserwacją,
— ewidencjonowanie urządzeń sportowych,
— administrowanie obiektami sportowymi i stanowiącymi własność państwową,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
— współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków.

**W zakresie turystyki:**

— planowanie rozwoju warunków uprawiania turystyki i ruchu turystycznego, projektowanie środków służących do realizacji tego zadania, zgłaszanie postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych w tym zakresie,
— inicjowanie. koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych,
— czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem rynku w sprzęt turystyczny,

**Inicjatywę i pomoc w zakresie:**

— rozwoju organizacji turystycznych w zakładach pracy i instytucjach, właściwej organizacji wypoczynku świątecznego w zakładach pracy, właściwego funkcjonowania ośrodków wypoczynku świątecznego pod względem propagandy, treści krajoznawczej, zaopatrzenia i komunikacji, organizacji czynów społecznych w zakresie urządzeń turystycznych,
— czuwanie nad prawidłowym działaniem wszystkich urządzeń służących ruchowi turystycznemu i obsłudze turystów, interwencję w kierunku usunięcia nieprawidłowości w tym zakresie,
— przygotowania materiałów dla Prezydium Rady Narodowej w sprawach turystyki i innych z nią związanych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony, przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny.

**W zakresie spraw ogólno-administracyjnych:**

— organizowanie narad oraz posiedzeń Komitetu i ich protokołowanie,
— ewidencjonowanie uchwał i zarządzeń MKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, oraz powodowanie wykonania wynikających z nich zadań,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku MKKF do innych organów administracji państwowej i instytucji,
— prowadzenie ewidencji stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu, oraz członków MKKF i spraw z tym związanych,
— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy MKKF i kontrolowanych przez niego stowarzyszeniach,
— załatwianie skarg i zażaleń,
— organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy sprawozdawczej i statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— przeprowadzanie analiz i danych sprawozdawczych dotyczących kultury fizycznej i składanie odpowiednich wniosków,
— przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stanu rozwoju wychowania fizycznego i sportu,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie kultury fizycznej,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelację radnych,
— prowadzenie spraw związanych z nadawaniem państwowych odznaczeń, oraz wnioskowanie i opiniowanie wniosków o nadanie tytułów i nagród sportowych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 5.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki „K.F.T."

19

**UCHWAŁA Nr 133/XXXIII/58**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

z dnia 12 lipca 1958 r.

**W sprawie utworzenia Wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) postanawia:

I. Utworzyć następujące Wydziały:

1. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego,
2. Wydział Finansowy,
3. Wydział Architektury i Budownictwa,
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5. Wydział Spraw Lokalowych,
6. Wydział Przemysłu i Handlu
7. Referat Komunikacji,
8. Wydział Zdrowia,
9. Wydział Spraw Wewnętrznych,
10. Wydział Organizacyjno-Prawny,
11. Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

II. Zakres działania Wydziałów oraz ich organizację wewnętrzną określić odrębną uchwałą.

III. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

IV. Wykonanie uchwały zlecić Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu,

Mgr **Andrzej Wierzbicki** **Janusz Pieczkowski**
Sekretarz Prezydium: Przewodniczący Prezydium:

**UCHWAŁA Nr 141/XXXVII/58**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

z dnia 18 września 1958 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu działając na zasadzie przepisów art. 53 i 59 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18. IV. 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

1. Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu według statutów — jak załączniki od Nr 1 do Nr 10 stanowiących integralną część niniejszej uchwały, a to:

— Wydziału Finansowego,
— Wydziału Architektury i Budownictwa,
— Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
— Wydziału Komunikacji,
— Wydziału Zdrowia,
— Wydziału Spraw Wewnętrznych,
— Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
— Wydziału Spraw Lokalowych,
— Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— Wydziału Przemysłu i Handlu,
— Pow. Komisję Planowania Gospodarczego.

2. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem jej popowzięcia.

3. Wykonanie uchwały zlecić kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w załącznikach.

Mgr **Andrzej Wierzbicki** **Janusz Pieczkowski**
Sekretarz Prezydium: Przewodniczący Prezydium:

Załącznik Nr 1

**STATUT**
**Wydziału Finansowego**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Finansowy Prezydium Miejskiej Rady Narodowej realizuje następujące zadania:

— Pobór dochodów budżetu centralnego i terenowego od jednostek gospodarki uspołecznionej,
— likwidację mienia przechodzącego na rzecz Skarbu Państwa,
— finansowanie i kontrola gospodarki finansowej przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych, podległych Miejskiej Radzie Narodowej,
— wymiar i pobór podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności,
— wymiar i pobór opłat na rzecz F. G. M.,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych,
— sprawy informacyjne,
— opracowywanie i wykonywanie budżetu miasta Nowego Sącza,
— instruktarz i nadzór nad opracowywaniem i wykonywaniem budżetu przez Wydziały resortowe,
— finansowanie i kontrola gospodarki finansowej podległych Wydz. G. K. M .przedsiębiorstw i jednostek działających według zasad budżetowych,
— kontrola dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych,
— analiza i kontrola etatów, stawek i funduszu płac jednostek objętych budżetem terenowym i centralnym,
— organizacja, instruktarz, nadzór i przeprowadzanie ciągłych rewizji finansowych w jednostkach budżetowych,
— prowadzenie zbiorczej księgowości budżetu miasta,
— wykonywanie budżetu własnego Wydziału Finansowego,
— prowadzenie szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego,
— prowadzenie organizacji wewnętrznej i podziału czynności,
— opracowywanie ogólnych planów prac i sprawozdawczość z ich wykonania,
— wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym itp.,
— załatwianie spraw zleconych przez Władze Nadrzędne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla wykonywania zadań wyszczególnionych w dziale I niniejszego statutu tworzy się w Wydziale Finansowym następujące referaty:

1. Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
2. Referat wymiarowy podatku obrotowego i dochodowego gospod. nieuspołecznionej oraz spraw karno-skarbowych i informacyjnych,
3. Referat podatków terenowych, podatku gruntowego i funduszu gospodarki mieszkaniowej,
4. Referat podatków majątkowych i od ludności oraz podatku od wynagrodzeń,
5. Referat poboru podatków i opłat (egzekucyjny),
6. Referat księgowości podatkowej,
7. Referat budżetowy,
8. Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji,
9. Referat Ogólny.

§ 3.

Kierownik Wydziału Finansowego przy pomocy zastępcy kieruje całokształtem prac Wydziału Finansowego i do jego dyspozycji i aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

1. **Do zakresu działania Referatu dochodów i finansowania gospodarki narodowej** należy:
— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych ,rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych, oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu miasta oraz analiza w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej, występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— przeprowadzanie kontroli wstępnych z deklaracji i sprawozdań oraz źródłowa i problemowa kontrola w jednostkach gospodarczych. objętych budżetem centralnym i terenowym,
— badanie rentowności przedsiębiorstw przemysłu terenowego i spółdzielczego. Kontrola wpłat do budżetu dokonywanych w trybie inkasa bankowego,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem miasta,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznistwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego oraz różnic budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem terenowym,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatnoprawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem miasta,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w zakresie spraw karno-skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8. III. 1946 r .o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13 ,poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych, oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątków,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów przedsiębiorstw,
— współdziałanie w wykonaniu szczegółowego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowoci oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz sporządzanie wniosków o przymusowe ściągnięcie zaległych należności w trybie administracyjnym,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **Do zakresu działania Referatu wymiaru podatku obrotowego, dochodowego oraz spraw karno-skarbowych i informacyjnych** należy:
— wymiar podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i podatku wyrównawczego,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu miasta oraz analiza w zakresie podatku z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych o naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— kontrola przedsiębiorstw w zakresie podatku obrotowego i dochodowego,
— zbieranie informacji.

3. **Do zakresu działania Referatu podatków terenowych, podatku gruntowego i funduszu gospodarki mieszkaniowej** należy:
— wymiar podatku i opłat terenowych,
— wymiar opłat na fundusz gospodarki mieszkaniowej,
— wymiar podatku gruntowego,

4. **Do zakresu działania Referatu podatków majątkowych i od ludności oraz podatku od wynagrodzeń** należy:
— wymiar podatku od wynagrodzeń, oraz kontrola,
— wymiar podatków majątkowych i opłaty skarbowej.

5. **Do zakresu działania Referatu poboru podatków i opłat (egzekucji)** należy:
— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych,
— sprawowanie nadzoru nad czynnościami związanymi z zagadnieniami finansowymi na terenie wydziałów Prezydium MRN w zakresie podatków i opłat.

6 **Do zakresu działania Referatu księgowości podatkowej** należy:
— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności państwowego funduszu ziemi i opłat na FGM,
— prowadzenie kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministerstwa Finansów z dnia 11. I. 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79).

7. **Do zakresu działania Referatu opracowywania i wykonywania budżetu** należy:
— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium MRN w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu miasta,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziału w podatkach i innych należnościach finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu miasta oraz analizowanie jego wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw, instytucji socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac Prezydium MRN i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium MRN,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych,
— prowadzenie rachunku podstawowego z Funduszu Rozwoju Ziemi Sądeckiej z podziałem na dwa konta a to:
1) Fundusz Rozwoju Ziemi Sądeckiej Prezydium PRN
2) Fundusz Rozwoju Ziemi Sądeckiej Prezydium MRN

w oparciu o § 22 uchwały Rady Ministrów Nr 151/58 z dnia 9 maja 1958 r.,
— opiniowanie projektów uchwał Rady Narodowej i Prezydium MRN opracowywanych przez wydziały resortowe — w sprawach finansowych,
— opracowywanie projektów uchwał Prezydium MRN iPRN w sprawach przeniesień kredytów budżetowych między częściami, działami i rozdziałami kredytów inwestycyjnych.

8. **Do zakresu działania Refertu centralnej księgowości budżetu oraz rewizji** należy:
— organizacja, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie miasta,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu miasta,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu miasta,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu miasta oraz w jednostkach podległych dysponentowi kredytów miasta i zbiorczego budżetu miasta — oraz czuwania nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu miasta,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zadaniami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego i zbiorczego budżetu miasta,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie jednostkowych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

9. **Do zakresu działania Referatu ogólnego** należy:
— prowadzenie szkolenia zawodowego pracowników wydziału,
— prowadzenie organizacji wewnętrznej i podziału czynności, opracowywanie ogólnych planów pracy wydziału i sprawozdawczości z ich wykonania,
— wykonywanie obsługi Wydziału w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— udzielanie odpowiedzi na interpelacje poselskie, radnych, skargi i zażalenia oraz krytyczne artykuły prasowe przekazywane przez Wydział Organizacyjno-Prawny,
— wydawanie zaświadczeń leżących w granicach ustawowych uprawnień Wydziału Finansowego.

### IV. Postanowienia końcowe.

§ 7.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „Fn".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 2

## STATUT

## Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu

### I. Zakres działania.

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego .nadzoru nad utrzymaniem budynków oraz wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz wykonania zadań podanych wyżej — Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na następujące stanowiska pracy:
— urbanistyki i inżynierii miejskiej,
— architektury i nadzoru budowlanego,
— budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— spraw ogólnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 4.

1. **Do zakresu działania Stanowiska pracy dla spraw urbanistyki i inżynierii miejskiej** należą sprawy:

a. **w zakresie planu ogólnego:**
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych,
— współdziałanie z właściwymi organami w zakresie sporządzania planów gospodarczych miasta i lokalizacji szczegółowej inwestycji
— opiniowanie projektów planu ogólnego miasta,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miasta,
— udzielanie inwestorom wytycznych urbanistyczno-kosztorysowych,
— wnioskowanie w sprawie konkursów i opracowań architektonicznych,

b. **w zakresie lokalizacji i inwestycji:**
— opiniowanie lokalizacji szczegółowej inwestycji zastrzeżonych do decyzji organów nadrzędnych,
— współdziałanie z właściwymi organami w zakresie lokalizacji ogólnej inwestycji,
— rejestracja decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,

c. **w zakresie inżynierii miejskiej:**
— do zakresu czynności inżynierii miejskiej należy czuwanie nad zgodnością projektów budowy urządzeń miejskich z planami urbanistycznymi miasta, współpraca z właściwymi organami w zakresie opracowywania planów inwestycyjnych urządzeń miejskich, wydawanie pozwoleń na roboty budowlane, sieciowe, związane z rozkopywaniem ziemi, oraz prowadzenie aktualnej mapy urządzeń miejskich (inwentaryzacja bieżąca).

2. **Do zakresu czynności Stanowiska pracy dla spraw architektury i nadzoru budowlanego** należą sprawy:
— akceptowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, projektowania architektonicznego, nadzoru budowlanego nad nowym budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz orzecznictwo, a w szczególności:

a) **w zakresie akceptowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej:**
— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów wstępnych zagospodarowania przestrzennego (szczegółowych, realizacyjnych) w zakresie ustalonym przez głównego architekta województwa,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego przemysłowego i miejskiego w zakresie ustalonym przez gł. architekta województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe lub powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w rea-

lizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie miasta projektów typowych i powtarzalnych,
— sprawowanie nadzoru fachowego nad estetyką i obliczem urbanistyczno-architektonicznym miasta, zwłaszcza w zakresie zmian w wyglądzie zewnętrznym budynków i ich części lub otoczenia, umieszczenia szyldów, plakatów, napisów i szafek wystawowych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach: programów planów inwestycyjnych i zatwierdzenia założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnienia w projektach aktualnych dla terenu miasta możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

b) **w zakresie projektowania architektonicznego:**
— współpraca w zakresie przeglądu bieżących opracowań w miejscowej jednostce projektowej,
— współpraca w zakresie kontroli działalności zespołów, zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych w państwowych biurach projektów, opiniowanie kandydatów do tych zespołów oraz wnioskowanie zmian w sprawie zmiany tych zespołów.

**Do zakresu czynności Stanowiska pracy dla spraw budownictwa i materiałów budowlanych należy:**

a) **w zakresie nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków:**
— kontroli budownictwa i ekspertyz techniczno-budowlanych,
— analizowania ruchu budowlanego na terenie miasta oraz wnioskowania i interwencji w sprawach wadliwego wykonawstwa, katastrof, wypadków na budowach, utrzymania budynków i samowoli budowlanej,
— wstrzymania robót budowlanych wykonywanych bez pozwolenia na budowę lub niezgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniu,
— przeprowadzanie inspekcji technicznych w sprawach związanych ze skargami, zażaleniami i odwołaniami,

b) **w zakresie orzecznictwa:**
— przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nadzoru budowlanego nad nowym budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków,
— wnioskowanie o ukaranie w trybie karno-administracyjnym, karnym lub dyscyplinarnym,
— przygotowywanie wniosków dotyczących uzyskania, zawieszenia lub cofnięcia uprawnień budowlanych,
— przeprowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia budowlane i pracujących na terenie miasta,

c) **w zakresie polityki i określania kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:**
— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możności ich zaspokojenia,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium MRN,
— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa wyżej,

d) **w zakresie pomocy technicznej dla budownictwa indywidualnego i rolników w sprawach budowlanych:**
— udzielanie fachowego poradnictwa i instruowanie techniczne w sprawach wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych ze środków własnych ludności w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością przedsiębiorstw podporządkowanych MRN — oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań i ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— współdziałanie z Wydziałem Przemysłu i Handlu przy wydawaniu zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I-szej instancji,
— inicjowanie i wykonywanie nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie miasta,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium MRN czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej wynikających z postanowienia art. 3 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowcyh,
— wykonywanie kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne w budownictwie i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego.

**Do zakresu czynności Stanowiska pracy dla spraw ogólnych** należą sprawy organizacyjno-administracyjne, a w szczególności:
— sprawy organizacji wydziału, planowania i sprawozdawczości ogólnej,
— sprawy osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia kadr własnych,
— sprawy kanc.-admin. i prowadzenie podręcznej biblioteki,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie oraz czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów urbanistycznych oraz projektów wstępnych i technicznych,
— badanie oraz udzielanie odpowiedzi na skargi i zażalenia oraz krytyczne notatki prasowe przekazywane przez Wydział Organizacyjno-Prawny w terminie dni 14.

### IV. Miejski Zespół Urbanistyczny.

W skład Wydziału Architektury i Budownictwa wchodzi Miejski Zespół Urbanistyczny, do którego działania należy:
— opracowywanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
— opracowywanie wytycznych urbanistyczno-architektonicznych dla sporządzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— opiniowanie lokalizacji,
— udział w nadzorze nad realizacją planu zagospodarowania przestrzennego.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 5.

Dla zapewnienia jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Architektury i Budownictwa: „AB".

§ 6.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 3

**STATUT**

**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu** należy:

— opracowywanie rocznych i wieloletnich planów resortowych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— ustalanie i podział zadań i wytycznych planowych dla miejskich przedsiębiorstw,
— sprawozdawczość statystyczna i analityczna Wydziału,
— ustalanie potrzeb miasta i zadań przedsiębiorstw komunalnych,
— nadzór nad całokształtem działalności przedsiębiorstw gospodarki komunalnej i realizacja ich zadań,
— realizacja zadań w zakresie urządzeń komunalnych, ich konserwacja remontów kapitalnych i inwestycji dla ulic, mostów, melioracja, cmentarnictwa komunalnego, grobownictwa i zieleni miejskiej oraz inwestycji dla kanalizacji i wodociągów,
— ustalanie potrzeb miasta i zadań w zakresie remontów i budownictwa mieszkaniowego oraz realizacja remontów budynków,
— sprawy gospodarki mieszkaniowej w zakresie czynszów i świadczeń oraz nadzór nad Przymusowym Zrzeszeniem Pryw. Właśc. Nieruchomości,
— sprawy sanitarno-porządkowe,
— sprawy związane z działalnością Administracji Domów Mieszkalnych Prezydium MRN,
— sprawy funduszu mieszkaniowego,
— nadzór nad całokształtem działalności przedsiębiorstw gospodarki mieszkaniowej (MPRB),
— budownictwo ze środków własnych ludności,
— budownictwo kredytowe,
— zaopatrzenie materiałowe budownictwa indywidualnego,
— ewidencja gruntów i budynków,
— przygotowywanie i opracowywanie uchwał i sprawozdań z ich wykonania,
— sprawy skarg, zażaleń i interpelacji,
— nadzór nad przedsiębiorstwami komunalnymi w zakresie urządzeń (MPGK).

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla wykonania zadań wyszczególnionych w niniejszym statucie tworzy się w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium MRN w Nowym Sączu następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych,
2. Referat Gospodarki Mieszkaniowej,
3. Referat Geodezji,
4. Stanowisko pracy dla spraw ekonomicznych,
5. Stanowisko pracy dla spraw ogólnych.

§ 3.

1. Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy niezastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.
2. W ważniejszych sprawach, kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.
3. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 4.

**Referat Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych zakresem działania obejmuje:**

— ustalanie potrzeb miasta oraz stopnia ich zaspokojenia w zakresie usług realizowanych przez przedsiębiorstwa komunalne,
— opracowywanie projektów perpektywicznych planów rozbudowy przedsiębiorstw komunalnych oraz melioracji miejskich w powiązaniu z gospodarką miejską,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-eksploatacyjnych i inwestycyjnych przedsiębiorstw komunalnych,
— nadzór nad wykonywaniem techniczno-ekploatacyjnych (produkcyjnych) zadań planowych przez przedsiębiorstwa komunalne,
— nadzór nad jakością produkcji i usług przedsiębiorstw oraz nad właściwym ich świadczeniem,
— nadzór i kontrola nad przygotowywaniem przedsiębiorstw komunalnych do warunków TOPL pod względem technicznym,
— wnioskowanie, względnie opiniowanie cen i taryf za usługi przedsiębiorstw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań dotyczących budowy i utrzymania melioracji miejskich, w zakresie prac prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady), wodociągów i kanalizacji,
— prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych,
— załatwianie spraw należących do Wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków sprzętu i transportu, maszyn i urządzeń, ich remontów, BHP oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw komunalnych,
— zatwierdzanie planów kapitalnych remontów maszyn, środków, sprzętu i transportu oraz nadzór nad ich realizacją w przedsiębiorstwach komunalnych,
— ustalanie potrzeb miasta w zakresie budowy, przebudowy, kapitalnych remontów i konserwacji urządzeń komunalnych,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy urządzeń oraz ich polepszania,
— koordynacja i organizacja transportu miejskiego (transport masowy i indywidualny), organizacja pomiarów ruchu, garaże, parkingi, sygnalizacja, znaki drogowe itp.,
— prowadzenie ewidencji urządzeń,
— opracowywanie okresowych planów budowy i remontów urządzeń,
— opracowywanie wniosków dotyczących potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących budowy i utrzymania urządzeń,
— opracowywanie dokumentacji prawnej dla terenów zajętych pod budowę urządzeń,
— zlecanie opracowania dokumentacji technicznej dla inwestycji kapitalnych remontów oraz przyjmowanie tych opracowań,
— zawieranie umów na roboty z przedsiębiorstwami wykonawczymi lub realizowanie ich systemem gospodarczym przez miejską służbę drogową,
— nadzór i kontrola realizacji robót zleconych,
— sprawdzanie rachunków przejściowych i ostatecznych z wykonania robót,
— odbiór robót zleconych,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-produkcyjnych i inwestycyjnych przedsiębiorstw wykonawczych z zakresu urządzeń komunalnych,
— nadzór nad wykonywaniem techniczno-produkcyjnych zadań planowych przez te przedsiębiorstwa,
— nadzór i kontrola nad prawidłowym stosowaniem cenników, właściwym i terminowym zestawieniem faktur oraz prowadzeniem ksiąg obmiarów przez jednostki wykonawstwa w zakresie urządzeń,
— nadzór nad organizacją i jakością robót zleconych jednostkom wykonawczym,
— koordynowanie i wydawanie zezwoleń na roboty powodujące naruszenie nawierzchni urządzeń komunalnych lub powodujących ograniczenie możliwości korzystania z tych urządzeń,
— prowadzenie ewidencji cmentarzy i kwater wojennych,
— prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem cmentarzy,

**Referat Gospodarki Mieszkaniowej zakresem działania obejmuje:**

— zbieranie i analizowanie danych dotyczących całokształtu gospodarki mieszkaniowej w mieście,
— inicjowanie oraz prowadzenie badań celem ustalenia potrzeb miasta w zakresie gospodarki mieszkaniowej, oraz

opracowywanie odpowiednich w tym zakresie wniosków i projektów,
— sprawowanie nadzoru nad właściwym utrzymaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych,
— wnioskowanie zadań w zakresie utrzymania i eksploatacji budynków,
— nadzór nad działalnością Przym. Zrzeszenia Właśc. Nieruchom.
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— kontrola wymiaru i poboru czynszu oraz świadczeń za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
— rozpatrywanie w trybie nadzoru spraw czynszów, świadczeń oraz innych opłat z tytułu najmu lokali i dzierżawy terenu,
— opracowywanie wniosków w sprawie powołania i działalności Czynszowej Komisji Odwoławczej oraz obsługa tej Komisji,
— udzielanie wytycznych i nadzór nad współpracą administracji domów mieszkalnych z Komitetami Blokowymi,
— nadzór nad eksploatacją terenów zainwestowanych oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji,
— prowadzenie akcji zleconych, jak sanitarno-porządkowa, zazielenienia terenów, odgruzowanie, odszczurzanie, zbiórka złomu itp.,
— nadzór nad zabezpieczeniem p-pożarowym budynków mieszkalnych,
— nadzór i kontrola nad utrzymaniem zabezpieczeń i konserwacją schronów,
— ustalanie danych dotyczących stanu prawnego i faktycznego nieruchomości (oznaczanie hipoteczne, powierzchni, położenia, stanu zabudowy itp.),
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych (opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży, podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywnie wniosków o nabycie),
— opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— opiniowanie spraw związanych z przekazaniem nieruchomości dla celów realizacji narodowych planów gospodarczych w przypadkach przewidzianych przepisami,
— załatwianie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwianie spraw związanych z przepisami (hipoteka) na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone, a przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zarządzie nieruchomości państwowych zbędnych do wykonywania zadań planowych dotychczasowych użytkowników
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe, niskokondygnacjowe,
— wydawanie zezwoleń na przebudowę istniejących budynków oraz decyzji w sprawach koniecznych remontów zabezpieczających,
— kwalifikowanie budynków do rozbiórki,
— ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów budynków,
— prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, zleceniem i nadzorem remontów budynków prywatnych, wnioskowanie wielkości zadań planowych, oraz nadzór i kontrola nad działalnością w zakresie remontów Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) i inwestycyjnych Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych i Miejskiego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego,
— nadzór nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) zadań planowych przez te przedsiębiorstwa,
— nadzór i kontrola nad prawidłowym stosowaniem cenników, właściwym i terminowym wystawianiem faktur oraz prowadzeniem ksiąg obmiarów przez jednostki wykonawstwa remontowo-budowlanego,
— nadzór nad organizacją i jakością wykonawstwa remontowo-budowlanego,
— organizowanie i udział w Komisjach Typowania robót, zagrożeniowych i rozbiórkowych, sporządzanie planu tych robót, załatwianie strony formalno-prawnej związanej z przeznaczeniem obiektów do rozbiórki, zlecanie opracowywania dokumentacji technicznej robót, ich wykonania oraz dokonywania odbioru,
— załatwianie spraw należących do Wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków sprzętu, transportu, maszyn i ich remontu, BHP, oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących MPRB i MZBM.,
— analizowanie i ustalanie w skali miasta możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego w mieście zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie rozdziału pożyczek między spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży, inicjowanie, organizowania produkcji z miejscowych materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy spółdzielni mieszkaniowych, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa mieszkaniowego,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— analiza kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowej,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności.

**Referat Geodezji** — zakresem działania obejmuje:

— zakładanie jednolitej ewidencji gruntów i budynków (map i rejestrów) według stanu użytkowania i rodzaju użytków i budynków m. in. dla potrzeb gospodarki mieszkaniowej i terenowej w mieście,dla planowania gospodarczego, wymiaru podatków i świadczeń skupu i obowiązkowych dostaw, dokonywania wpisów w księgach wieczystych, planowego budownictwa itp.,
— prowadzenie map ewidencyjnych i rejestrów gruntów i budynków w stanie aktualnym,
— dopilnowywanie zgłaszania zmian przez użytkowników gruntów w stanie posiadania użytkowania i zmian w stanie budynków,
— sporządzanie zbiorczego wykazu gruntów i budynków w/g użytkowników oraz rodzaju użytków i budynków,
— współpraca ze służbą resortu rolnictwa na odcinku klasyfikacji gruntów,
— współdziałanie przy ustalaniu granic terytorialnych jednostek administracyjnych,
— ustalanie potrzeb w zakresie założenia jednolitej osnowy geodezyjnej w mieście jako podstawy do pomiarów sytuacyjno-wysokościowych dla potrzeb wszystkich resortów i dla planów zagospodarowania przestrzennego ,
— sporządzanie mapy miasta dla zaspokojenia potrzeb związanych z projektowaniem urządzeń komunalnych i budownictwa mieszkalnego, dla potrzeb związanych z opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego, celem dostarczenia podkładów dla przeprowadzenia klasyfikacji gleboznawczej gruntów i założenia ewidencji gruntów i budynków .

— planowanie robót geodezyjnych i ich zlecenie dla potrzeb gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, służby architektoniczno-budowlanej oraz nadzór nad wykonywaniem tych robót,
— prowadzenie map tras ulic oraz ewidencji urządzeń podziemnych i nadziemnych,
— wydawanie orzeczeń w sprawach rozgraniczenia, podziału, scalenia, przekształcania i parcelacji nieruchomości, ewidencji gruntów i budynków,
— prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości i ewidencji nazw ulic,
— prowadzenie składnicy map i dokumentów geodezyjnych, aktualizacja tych materiałów, dostarczanie zainteresowanym danych geodezyjnych oraz wykonywanie robót na książkę zamówień,
— ewidencja robót geodezyjnych oraz odbiór i kontrola map i dokumentów geodezyjnych przyjmowanych do składnicy,
— sprawy lokalnych sieci geodezyjnych oraz nadzór nad ochroną znaków geodezyjnych,
— ewidencja i aktualizacja przebiegu granic jednostek administracyjnych,
— nadzór nad geodezyjną realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
— przeprowadzenie postępowania i orzecznictwa w zakresie działalności administracji geodezyjnej.

**Stanowisko pracy dla spraw ekonomicznych** zakresem działania obejmuje:
— opracowywanie projektu zbiorczego planu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywanie resortowego odcinka planu gospodarczego i budżetu miasta,
— określenie rocznych zadań planowych dla przedsiębiorstw,
— opracowywanie okresowej sprawozdawczości oraz analiza materiałów sprawozdawczych pod względem rzeczowego wykonawstwa planów,
— opracowywanie wytycznych w zakresie programowania i planowania inwestycji, koordynowanie projektów planów wieloletnich i perspektywicznych oraz opracowywanie planów inwestycyjnych, planów rozdziału robót budowlano-montażowych oraz zapotrzebowań na podstawowe materiały,
— opracowywanie bilansów maszyn i urządzeń oraz rozdział ich przydziałów,
— udzielanie nadzorowanym jednostkom organizacyjnym wyjaśnień w zakresie układu zbiorczego pracy, taryfikatorów , regulaminów premiowania i innych przepisów z zakresu pracy i płacy,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny płacy i zatrudnienia w przedsiębiorstwach,
— przeprowadzania kontroli stosowania w przedsiębiorstwach norm pracy, katalogów norm i stawek jednostkowych,
— prowadzenie spraw w zakresie szkolenia wewnątrz zakładowego, współzawodnictwa oraz wykorzystania absolwentów szkół przez przedsiębiorstwa,
— opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
— dokonywanie rozdziału rocznych limitów materiałów bilansowych i rozdzielanych centralnie na poszczególne przedsiębiorstwa,
— koordynowanie realizacji zaopatrzenia materiałowego w tym zakresie, prowadzenie spraw zapotrzebowań dodatkowych i przerzutów materiałowych,
— nadzór i kontrola nad właściwym prowadzeniem gospodarki materiałowej, magazynowanie materiałów oraz nad przestrzeganiem norm jednostkowego ich zużycia,
— określenia zadań planowych w zakresie dostawy surowców wtórnych i nadzór nad ich wykonaniem,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących normetywów materiałowych oraz upłynnieniem nadmiernych i zbędnych remanentów.

**Stanowisko pracy dla spraw ogólnych** — zakresem działania obejmuje:
— przygotowywanie projektów uchwał i wniosków dla rady narodowej i jej Prezydium, wykonawstwo i kontrola realizacji tych uchwał i innych aktów prawnych organów nadrzędnych,
— opracowywanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— nadzór w zakresie organizacji i obsady podległych przedsiębiorstw,
— określanie potrzeb w zakresie urządzeń socjalnych, opracowywanie planów ich zaspokojenia oraz czuwanie nad wykonaniem tych planów,
— sprawy dyscypliny pracy,
— rejestracja akt wydziału,
— dekretowanie wpływającej korespondencji na poszczególne komórki,
— załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych przekazywanych przez Wydział Organizacyjno-Prawny w terminie do dni 14-tu.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 5.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „GKM".

§ 6.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 4

## STATUT

### Referatu Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu** należy:
— nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracja i ewidencja pojazdów mechanicznych,
— wydawanie i ewidencja pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowanie wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— sprawozdawczość ze stanu taboru samochodowego oraz działalność transportu drogowego.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla wykonania zadań podanych wyżej i zapewnienia właściwej organizacji pracy — Referat Komunikacji dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1. Stanowisko pracy dla spraw samochodowych i tranportu drogowego,
2. Stanowisko pracy dla spraw ogólnych.

§ 3.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem pracy Referatu i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami prawnymi do decyzji kolegialnej Prezydium .

§ 4.

W ważniejszych sprawach kierownik Referatu zasięga opinii resortowej Komisji M. R. N.

§ 5.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy dla spraw samochodowych i transportu drogowego** należy:

— rozmieszczenie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawiania i działania sygnałów ruchowych,
— sprawy związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalenia miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— sprawy wynikające ze współpracy z organami MO w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacja pomocy na drogach,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— prowadzenie ewidencji i rejestracja pojazdów drogowych,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacja pojazdów mechanicznych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki oraz furmaństwo zawodowe),
— wykonywanie nadzoru nad publicznym transportem drogowym oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— sprawy masowych akcji transportowych i świadczenie usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— wykonywanie kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— sprawy dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości dla przewozów towarowych,
— wykonywanie nadzoru nad punktualnym realizowaniem urzędowego rozkładu jazdy PKS oraz zgłaszanie wniosków dla urzędowego rozkładu jazdy PKS,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę wyposażenia w urządzenia techniczne państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— prowadzenie ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie i w mieście oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
— przeprowadzanie kontroli kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównania z kartoteką prowadzoną przez Wydział,
— kontrola baz transportowych celem utrzymania dyscypliny wśród kierowców.

**Stanowisko pracy dla spraw ogólnych zakresem działania obejmuje:**

— opracowywanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności referatu,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— badanie oraz udzielanie odpowiedzi na skargi i zażalenia oraz krytyczne notatki prasowe przekazywane przez Wydział Organizacyjno-Prawny w terminie dni 14-tu.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Referatu „KOM".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 5

## STATUT

**Wydziału Zdrowia**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zdrowia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu** należą sprawy:

— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze miasta,
— ustalanie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów, a mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru miasta prowadzonych przez inne resorty i organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizację w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prez. Woj. Rady Narodowej.
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru miasta.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydział Zdrowia dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Profilaktyki i Lecznictwa,
2. Stanowisko pracy d/s Planowania i Statystyki Medycznej,
3. Referat Organizacji i Administracji.

§ 3.

1. Kierownik Wydziału Zdrowia kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.
2. W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Miejskiej Rady Narodowej.
3. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 4.

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa** zakresem działania obejmuje:

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu miasta, jak: przychodnie, ośrodki zdrowia, stacja san.-epid., stacja pogotowia ratunkowego, szpital oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego według dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznej,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,

— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności miejskiego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym.
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego.

**W zakresie świadczeń:**

— informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych oraz dowodach uprawniających do tych świadczeń,
— wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlące, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
— opracowywanie materiału w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty za przejazdy i wizyty lekarskie),
— współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków lokomocji,
— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów oraz innych osób dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
— przeprowadzanie analizy materiałów statystycznych, ocenianie działalności placówek i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających ich działalnoć,
— opracowywanie wniosków do projektu planu gospodarczego,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzeniu kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy,
— wykonywanie fachowego nadzoru nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie komisji lekarskich dla orzeczeń o dopuszczalności dokonywania zabiegów przerywania ciąży.

**W zakresie gruźlicy:**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów p/gruźliczych w zasięgu powiatu,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków,
— podnoszenie kwalifikacji personelu w Poradniach przeciw gruźliczych,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

**W zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy:**

— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć lekarzy leczących i komisji lekarskich,
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów dotyczących orzecznictwa, tj. czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L-4 z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp. oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza absencji chorobowej i ustalenia jej źródeł, przyczyn środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni,
— opracowanie wniosków zmierzających do zapobiegania chorobom wśród ludności, podnoszenie poziomu orzecznictwa oraz czuwanie nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenia emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowalności,
— współdziałanie z miejskim inspektorem sanitarnym i organami związków zawodowych w sprawie higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie doszkalania lekarzy, lek. dentystów, starszych felczerów, felczerów w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i feczerskich,
— opracowywanie planów kontroli zespołowych,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń.

**Stanowisko pracy do spraw Planowania i Statystyki Medycznej** — zakresem działania obejmuje:

— opracowywanie projektu planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczego miejskiego planu gospodarczego i preliminarza budżetowego w zakresie służby zdrowia,
— obsłużenie Prezydium Rady Narodowej, Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego i Komisji Zdrowia w zakresie materiałów dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno - sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej podległych jednostek.

**Referat Organizacji i Administracji** — zakresem działania obejmuje:

— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych, oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— opracowywanie projektów uchwał rady narodowej, oraz uchwał prezydium, wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania tychże,
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu z kolegium wydziału,
— opracowywanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— ustalenie struktury organizacyjnej jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium WRN.,
— ustalenie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych, oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analizowanie zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny, inwestycyjny oraz w artykuły deficytowe i opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywanie rozdzielników materiałów, oraz sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowywanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nie rozdzielanych centralnie w tym również druków L-4,
— kontrola nad gospodarką materiałą, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego, oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej, pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenie upłynnienia remanentów materiałów i środków podstawowych na terenie miasta z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do wydziału zdrowia PWRN,
— wnioskowanie rozmieszczenia i wykorzystania aparatury rentgenowskiej w uzgodnieniu z konsulentem wojewódz-

kim dla spraw radiologii i Wydziałem Zdrowia Prezydium WRN.,
— prowadzenie ewidencji obiektów służby zdrowia w mieście,
— prowadzenie obsługi kancelaryjnej wydziału,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,

**W zakresie kadr leczniczych:**

— przygotowywanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone do kompetencji wydziału zdrowia,
— prowadzenie spraw osobowych oraz ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zatrzeżonych do kompetencji wydz. zdrowia) w jednostkach podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw specjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt, ustala się dla Wydziału symbol „Zd.".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału

Załącznik Nr 6

**STATUT**
**Wydziału Spraw Wewnętrznych**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu należą sprawy:
— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe i repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— terenowej obrony przeciwlotniczej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególne lub Prezydium MRN po porozumieniu z Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych Prezydium MRN dzieli się na następujące referaty i stanowiska pracy:
1. Referat karno-administracyjny, dla spraw:
   a) obsługi kolegium
   b) wykonawstwa kar,
2. Stanowisko pracy dla spraw administracyjno-społecznych,
3. Stanowisko pracy dla spraw wojskowych,
4. Miejską Komendę TOPL,
5. Miejską Komendę Straży Pożarnej.

§ 3.

1. Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy niezastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.
2. W ważniejszych sprawach — Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.
3. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 4.

**Referat Karno-Administracyjny** — zakresem działania obejmuje:

**Zadania organizacyjno-kontrolne:**

— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badania prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie
— szkolenie członków Kolegium i podległego aparatu karno-administracyjnego,
— załatwianie spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka karno-administracyjna,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
— wykonanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania karno-administracyjnego.

**Obsługa kolegium:**

— przygotowanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
— kierowanie do Sądu na żądanie stron spraw, w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed Sądem na podstawie art. 500 K.p.k.,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyboru Kolegium K. A.

**Wykonawstwo kar:**

— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na nieruchomościach,
— współpraca z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kar grzywny oraz kar dodatkowych,
— wykonywanie kar grzywny przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
— współpraca z organami MO i administracją więzienną w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenie wykonania kary itp.).

**Stanowisko pracy dla spraw administracyjno-społecznych** zakresem działania obejmuje:
— ustalanie i odtwarzanie akt stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— sprawy obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami przez kontrolę kierunku działalności i spraw finansowych oraz prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki uliczne,
— sprawy z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— sprawy związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— sprawy graniczne,
— inne sprawy zlecone przez Prezydium MRN po porozu-

mieniu z kierownikiem Wojewódzkiego Urzędu Spraw Wewnętrznych.

**Stanowiska pracy dla spraw wojskowych** — zakresem działania obejmuje sprawy:

— ewidencji osób podległych powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— sprawy specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

**Miejska Komenda Straży Pożarnej** — zakres działania i strukturę organizacyjną regulują odrębne przepisy.

**Miejska Komenda T.O.P.L.** — zakres działania i strukturę organizacyjną regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 5.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 6.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol „SW".

Załącznik Nr 7

**STATUT**

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu należą sprawy:

— organizowanie i przygotowywanie materiałów na sesje MRN, posiedzenia Komisji, Konwentu Seniorów, na posiedzenia Prezydium oraz organizowanie i przygotowywanie narad z organami niepodporządkowanymi MRN,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium MRN dotyczących powoływania i odwoływania kierowników Wydziałów oraz kierowników podległych MRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji — w porozumieniu z kierownikami odnośnych resortów,
— osobowe pracowników Wydziałów Prezydium MRN,
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium MRN oraz projektów uchwał MRN,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium MRN,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych i komitetów blokowych,
— przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych Wydziałów,
— realizacja wniosków Komisji w zakresie i działalności Wydziałów,
— przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych MRN w sprawach dotyczących Wydziałów,
— podejmowanie czynności mających na celu upowszechnienie osiągnięć wynikających z działalności Rady Narodowej i jej Prezydium.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Organizacyjno - Prawny Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu dzieli się na następujące komórki:
1. Referat Organizacyjny,
2. Instruktor dla spraw pracowniczych,
3. Radca prawny,
4. Sekretariat.

§ 3.

Instruktor d/s Pracowniczych jest zarazem Zastępcą Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 4.

1. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy niezastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium,
2. W ważniejszych sprawach, kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych Komisji MRN,
3. Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca Prawny Prezydium. W wypadku jednak dokonanej przez Kierownika Wydziału zmiany opinii prawnej wydanej przez Radcę Prawnego — odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.
4. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Referat Organizacyjny** — zakresem działania obejmuje:

**W zakresie obsługi Miejskiej Rady Narodowej:**

— przygotowywanie sesji MRN i porządku jej obrad,
— protokołowanie przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczanie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowywania materiałów na sesję MRN,
— prowadzenie ewidencji i kontrola terminów wykonania uchwał Rady Narodowej,
— terminowe załatwianie interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie Rady Narodowej,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo - Gospodarczym w zakresie przygotowywania sali na sesje oraz zapewnienia radnym i członkom Komisji z poza Rady zwrotu kosztów podróży itp.

**W zakresie obsługi Komisji MRN:**

— pomoc Komisjom MRN w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamianie członków Komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń Komisji,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych Komisji,
— prowadzenie ewidencji i wniosków Komisji, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

**W zakresie Komitetów Blokowych:**

— opracowywanie w oparciu o wytyczne Prezydium WRN projektów instrukcji i wytycznych w sprawie:
— wyborów do Komitetów Blokowych,
— organizacji Komitetów Blokowych,
— powiązania pracy Komitetów Blokowych z radnymi, Komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
— popularyzowanie osiągnięć w pracy Komitetów Blokowych.

**W zakresie obsługi Prezydium:**

— opracowywania dla Prezydium projektów planów pracy Prezydium,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium,
— czuwanie nad terminowym przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium MRN materiałów na

posiedzenia Prezydium, narady i konferencje organizowane przez Prezydium oraz zapewnienie prowadzenia protokołów z tych posiedzeń, narad i konferencji,
— przygotowywanie dla Prezydium wniosków w sprawie odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwania nad ich realizacją

**W zakresie organizacji:**

— opracowywanie dla Prezydium MRN wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych oraz Komitetów Blokowych,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowania projektów podziału etatów osobowych w Prezydium MRN,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— organizowanie i obsługa narad z kierownikami jednostek organizacyjnych Prezydium oraz z organami niepodporządkowanymi Prezydium MRN,
— załatwianie sporów kompetencyjnych Wydziałów

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowywanie dla Prezydium wniosków w sprawie składu Komitetu Redakcyjnego Radiowęzła Terenowego,
— opracowywanie i przekazywanie Komitetowi Redakcyjnemu informacji o znaczeniu miejskim celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością Komitetu Redakcyjnego Radiowęzła Terenowego,
— opiniowanie wniosków Komitetu Redakcyjnego w sprawach nagród pieniężnych dla członków Komitetu Redakcyjnego,
— przygotowanie materiałów na posiedzenia Prezydium o działalności Komitetu Redakcyjnego Radiowęzła Terenowego,
— organizowanie narad z korespondentami terenowymi w porozumieniu z Dyrekcją Polskiego Radia.

**W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic miasta,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmian i ustalenia nazw ulic,
— opracowywanie projektów podziału miasta na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

**W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowywanie dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego Rady Narodowej, Komisji MRN, Komitetów Blokowych oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności Rady Narodowej i jej organów,
— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium o terminach i tematyce sesji i posiedzeń Prezydium.

**W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługa przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i członków Prezydium,
— przyjmowanie, rejestracja i czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i zażaleń oraz udzielanie odpowiedzi na krytyczne notatki prasowe.

**Instruktor dla spraw pracowniczych zakresem działania obejmuje:**

— powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i ich zastępców oraz kierowników i zastępców podległych MRN przedsiębiorstw i zakładów oraz instytucji w porozumieniu z kierownikami resortowych wydziałów,
— sprawy osobowe pracowników wydziałów Prezydium MRN,
— urlopów wszystkich pracowników Prezydium MRN, kierowników i zastępców podległych MRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych,
— prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w Prezydium MRN, kierowników i zastępców przedsiębiorstw i zakładów oraz instytucji podległych Przezydium MRN,
— opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków Prezydium) oraz statystykę o stanie osobowym zatrudnienia w Prezydium MRN,
— załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium MRN,
— prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników Prezydium MRN oraz wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla pracowników Prezydium MRN,
— organizuje i prowadzi szkolenia wewnętrzne pracowników Prezydium MRN,
— załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy doszkalające, na studia zaoczne oraz otacza opieką pracowników studiujących i doszkalających się,
— organizuje praktyki zawodowe dla studentów szkół wyższych i uczniów szkół zawodowych w Prezydium MRN,
— prowadzi ewidencję przeszkolonych członków Prezydium MRN oraz pracowników Prezydium MRN.

**Radca Prawny zakresem działania obejmuje:**

— opiniowanie projektów akt prawnych związanych z działalnością Rady Narodowej i jej Prezydium,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium MRN oraz projektów uchwał MRN,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium MRN oraz Prezydium MRN,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— opracowywanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do publikowania w Dzienniku Urzędowym WRN,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium MRN i jego jednostek organizacyjnych.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 6.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 7.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału: „Or".

Załącznik Nr 8

**STATUT**
**Wydziału Spraw Lokalowych**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu** należą następujące sprawy:

**W zakresie polityki lokalowej:**

— opracowywanie projektów rozdzielników przydziału mieszkań ze starego budownictwa,
— opracowywanie projektów rocznych oraz kwartalnych rozdzielników z nowego budownictwa,

— załatwianie spraw przekwaterowań z budynków zagrożonych lub przeznaczonych na cele inwestycyjne,
— prowadzenie spraw dotyczących przekwaterowań na cele publiczne i prywatne,
— udzielanie zezwoleń na zamianę lokali,
— załatwianie spraw lokali użytkowych (lokali biurowych), przemysłowych i handlowych,
— współpraca z administracją budynków, prowadzącymi meldunki i Komitetami Blokowymi w zakresie gospodarki lokalowej.

**W zakresie przydziałów:**

— prowadzenie ewidencji i kontroli wykorzystania lokali kwaterunkowych oraz lokali służbowych,
— wydawanie decyzji w zakresie publicznej gospodarki lokalami,
— realizowanie rozdzielników planowego przydziału mieszkań ze starego budownictwa,
— przyjmowanie odwołań od wydanych decyzji Wydziału Spraw Lokalowych,
— prowadzenie kancelarii Wydziału, przyjmowanie wniosków, pism, podań, skarg i zażaleń, wszelkiej korespondencji. prowadzenie podręcznych rejestrów złożonych wniosków,
— prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości i statystyki spraw Wydziału,
— załatwianie skarg i zażaleń,
— przechowywanie akt Wydziału,
— wykonywanie prawomocnych decyzji i orzeczeń władz lokalowych,
— prowadzenie ewidencji odwołań i obsługa biurowa Miejskiej Komisji Lokalowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W wydziale Spraw Lokalowych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy dla spraw lokalowych,
2. Stanowisko pracy dla spraw ogólnych,
3. Stanowisko pracy dla spraw kontroli.

§ 3.

1. Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego dyspozycji i aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium,

2. W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

3. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 4.

1. **Do zakresu działania Stanowiska pracy dla spraw lokalowych** należy:

— opracowywanie projektów rozdzielników przydziału mieszkań ze starego budownictwa,
— opracowywanie projektów rocznych rozdzielników oraz kwartalnych rozdzielników ze starego budownictwa,
— załatwianie przekwaterowań z budynków zagrożonych lub przeznaczonych na cele inwestycyjne,
— prowadzenie spraw dotyczących przekwaterowań na cele publiczne i prywatne,
— udzielanie zezwoleń na zamianę lokali,
— załatwianie spraw lokali użytkowych (biurowych, przemysłowych i handlowych),
— wydawanie decyzji w zakresie publicznej gospodarki lokalami,
— realizowanie rozdzielników planowego przydziału mieszkań ze starego i nowego budownictwa,
— załatwianie spraw związanych z wyłączeniem domów spod publicznej gospodarki lokalami,
— załatwianie skarg i zażaleń oraz udzielanie wyjaśnień w sprawie krytycznych notatek prasowych przekazywanych przez Wydział Organizacyjno-Prawny.

2. **Do zakresu działania Stanowiska pracy dla spraw ogólnych** należy:

— prowadzenie kancelarii Wydziału,
— przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań, podań pism, skarg i zażaleń oraz prowadzenie podręcznej ewidencji złożonych wniosków,
— przyjmowanie odwołań od wydanych decyzji i prowadzenie ewidencji tych odwołań,
— obsługa biurowa Miejskiej Komisji Lokalowej,
— przechowywanie akt Wydziału,
— prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości i statystyki,

3. **Do zakresu działania Stanowiska pracy dla spraw kontroli** należy:

— prowadzenie ewidencji i kontrola wykorzystania lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych,
— wykonywanie prawomocnych decyzji i orzeczeń władz lokalowych,
— współpraca z administracją budynków, prowadzącymi meldunki i Komitetami Blokowymi w zakresie gospodarki lokalowej.

**IV. Postanowienia końcowe.**

§ 5.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału: „L".

§ 6.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 9

**STATUT**

**Wydziału Budżetowo-Gospodarczego**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu** należą sprawy:

— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości części budżetu terenowego, którymi objęte są Miejska Rada Narodowa i jej Komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części, oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwianie w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziału Finansowego,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, oznak i pieczęci oraz biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych Prezydium, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia wszystkich wydziałów (za wyjątkiem Wydziału Finansowego) intendentury, transportu oraz obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium oraz wykonywanie kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego — Wydział ten dzieli się na następujące referaty:

a) Referat Budżetowo-Księgowy,
b) Referat Ogólno-Gospodarczy,

§ 3.

Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone odnośnymi przepisami do kolegialnej decyzji Prezydium.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji MRN.

§ 4.

Kierownik Referatu Budżetowo-Księgowego jest jednocześnie Głównym Księgowym.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

**Referat Budżetowo-Księgowy** zakresem działania obejmuje:

— opracowywanie preliminarzy jednostkowego i zbiorczego budżetu wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzanie kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prezydium MRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— zagadnienia dotyczące potrzeb resortów i wytycznych planowania,
— koordynacja planów i potrzeb jednostek podległych odpowiednim resortom,
— koordynacja planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami budżetowymi,
— opracowywanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzanie preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencja uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgadnianie etatów z funduszu płac,
— realizacja preliminarza budżetowego Prezydium, Komisji i Wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacja preliminarzy budżetowych Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium.
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywanie czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych,wypłata należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe. Przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowanie wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat na właściwe rachunki i konta (grzywny itp). Sporządzanie raportu kasowego i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
— prowadzenie spraw należności osobowych, obliczenia uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń, na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów. Obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi oraz zatwierdzanie tychże rachunków do wypłaty. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczenia podatku,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: książka dziennik główna, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek. Prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie comiesięcznego zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i comiesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,

**Referat Ogólno-Gospodarczy** — zakresem działania obejmuje:

— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium MRN,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium MRN,
— zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach Prezydiach MRN,
— kierowanie pracą powielarni kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
— obsługo tablic ogłoszeń w budynku Prezydium MRN,
— prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę oraz nadzór nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników wydziałów,
— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
— gospodarka taborem samochodowym, kolumny administracyjnej Prezydium MRN,
— załatwianie przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne oraz ogumienie,
— prowadzenie garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenie ewidencji części samochodowych,
— załatwianie spraw remontów samochodów w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzór nad pracą kierowców,
— obliczanie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzanie budynkami administracyjnymi Prezydium MRN oraz gospodarka lokalami biurowymi,
— gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budż.-Gospodarczy,
— opracowywanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium MRN,
— nadzór nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów, prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowanie zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prezydium MRN,
— nadzór nad wykonawstwem zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych i sprawozdawczość w tym zakresie,
— opracowywanie norm zużycia artykułów piśmiennych, kancelaryjnych oraz ustalenie projektów oszczędnościowych,
— organizowanie i nadzór nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywanie spisów aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,

— nadzór i kontrola prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontrola otrzymywanych rachunków,
— nadzór nad aparatem konferencyjnym,
— załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych przekazanych do załatwienia przez Wydział Organizacyjno-Prawny,
— sporządzanie zbiorczych rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracyjne,
— realizacja planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywanie zakupu opału oraz prowadzenie ewidencji zużycia,
— prowadzenie magazynów,
— planowanie i nadzór nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy,
— utrzymywanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium MRN,
— dekoracja budynków administracyjnych,
— konserwacja inwentarza biurowego,
— sprawy gospodarcze sesji MRN oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium MRN,
— konserwacja sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń magazynowych,
— sprawy gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium MRN,
— sprawy umundurowania woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

§ 7.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Budżetowo-Gospodarczego „BG".

Załącznik Nr 10

**STATUT**

**Wydziału Przemysłu i Handlu**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Sączu** należą sprawy:
— koordynacji działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie miasta, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielania pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydzia Przemysłu oraz Wydział Handlu Prezydium WRN,
— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej uczestniczącej w obrotach na rynku wewnętrznym miasta,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem miejskim a w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywanie planu rozwoju sieci, handlowej na terenie miasta oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie miejskiego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalanie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych,
— ustalanie godzin handlu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na następujące komórki:
— Stanowisko pracy dla spraw ekonomicznych i administracji przemysłowej,
— Referat dla spraw organizacji, planowania i obrotu towarowego.

§ 3.

Kierownik Wydziału Przemysłu i Handlu kieruje całokształtem pracy Wydziału i do jego decyzji oraz aprobaty należą wszystkie sprawy niezastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium MRN.

§ 4.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

§ 5.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Stanowisko Pracy dla spraw ekonomicznych i administracji przemysłowej zakresem działania obejmuje:**
— koordynacja działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w mieście,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w miejskich planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczenie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— sprawy nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła),
— wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełne wykorzystanie miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium MRN,
— tworzenie, łączenie, przejmowanie i przekazywanie przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,
— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w za-

kresie właściwości miejskich organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości miejskich organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzór i współdziałanie z Cechem Rzemiosł,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych

**Referat dla spraw organizacji, planowania i obrotu towarowego,** obejmuje:
— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— kordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej uczestniczącej w obrotach na rynku wewnętrznym miasta,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem miejskim, a w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów w handlu z problemami cen przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie miasta oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw państwowych,
— opracowywanie miejskiego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalanie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych
— decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, piekarń i innych jednostek handlowych,
— ustalanie godzin handlu.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału „PH".

Załącznik Nr 11

## STATUT
### Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego w Nowym Sączu.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Miejska Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium Miejskiej Rady Narodowej do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki miasta, oraz do spraw dotyczących ustalenia kierunków polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością Rady Narodowej.

**Do zakresu działania Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego** należy w szczególności:
— badanie sytuacji gospodarczej miasta, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych miasta w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności, oraz opracowywania prognoz demograficznych,
— współpraca z PKPG w opracowaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa, ewentualnie miasta,
— inicjowanie, oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego miasta, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie planów wieloletnich i rocznych sporządzanych przez komórki wykonawcze Prez. Miejskiej Rady Narodowej, oraz opracowywanie zbiorczych miejskich planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności Rady Narodowej, oraz włączenie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych, w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych, oraz w zakresie gospodarki wodą i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi. oraz włączenie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych, oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzanych przez statystyka miejskiego, a także opracowywania analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej miasta,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętej planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością rady narodowej, oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenie pokrycia finansowego zadań planu, oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miasta i jego dzielnic wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego, oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane. z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych, oraz ekonomiki projektowanych rozwiązanń,
— opracowywanie wniosków i opinii dla Prez. Miejskiej Rady Narodowej w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
— opracowywanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych w wytycznych dla statystyka miejskiego.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

— w skład Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego wchodzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, oraz członkowie. Członków MKPG powołuje Prezydium Miejskiej Rady Narodowej spośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych, oraz organizacji zawodowych — działających na terenie Rady Narodowej oraz spośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego MKPG.

— przewodniczący MKPG w zależności od omawianych zagadnień winien zapraszać na posiedzenia przedstawicieli Wydziałów MRN jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw. Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń Kolegium MKPG określa regulamin pracy,

— ważniejsze opracowania analizy, opinie wnioski i ustalania Komisji Planowania Gospodarczego winny być przedłożone Prezydium MRN do zatwierdzenia,

— Miejska Komisja Planowania Gospodarczego może powoływać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego działające zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez Kolegium MKPG,

— aparat wykonawczy Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. Sekcję koordynacji planów,
2. Sekcję rozwoju gospodarczego,
3. Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 3.

— Przewodniczący MKPG jest stale urzędującym pracownikiem MKPG i kieruje całokształtem pracy, a do jego decyzji, oraz aprobaty należą wszystkie sprawy niezastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium,

— Przewodniczący MKPG jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników aparatu wykonawczego, oraz przewodniczy na posiedzeniach kolegialnych.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 4.

**Sekcja koordynacji planów.**

Do zakresu działania Sekcji należy:

— przekazywanie resortowym jednostkom MRN wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasady opracowywania narodowych planów gospodarczych, oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,

— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych miasta i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym, oraz planami organizacji spółdzielczych,

— włączanie do rocznych planów gospodarczych miasta ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej, oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,

— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i w programach rozwoju gospodarczego miasta,

— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej, oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,

— uzgadnianie zbiorczego budżetu miasta z zadaniami planu gospodarczego i przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących opracowywania przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,

— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych miasta, oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,

— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu miasta w okresie ich realizacji,

— koordynacja rozdziału funduszu gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego, oraz uzgadnianie prac komórek resortowych PMRN w zakresie czynów społecznych,

— koordynowanie bieżących działalności gospodarczej resortowych jednostek Prez. MRN i innych jednostek związanych z realizacją miejskiego planu gospodarczego pod kątem zgodności tych działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą miasta,

— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb MKPG, a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych produkcji rolnej itp.

**Sekcja rozwoju gospodarczego miasta.**

Do zakresu działania należy:

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej miasta, oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego miasta,

— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego miasta i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych miasta,

— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych miasta ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej, oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,

— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej, obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę Rad Narodowych, oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego miasta,

— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb, możliwości i warunków naturalnych miasta, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju miasta,

— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych miasta dotyczących zachowania prawidłowości proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,

— przygotowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju aktywizacji miasta i jego dzielnic uwzględniających maksymalne wykorzystanie zasobów i rezerw gospodarczych,

— opracowywanie prawidłowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,

— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,

— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,

— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy miasta,

— nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,

— kontrola przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,

— wskazywanie kierunków i możliwości wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych,

— opracowywanie wniosków dotyczących podziału rezerwy materiałów budowlanych.

**Stanowisko pracy d/s statystyki** zakresem działania obejmuje:

— zbieranie kontrolowanie, opracowanie i analizowanie sprawozdań statystycznych, oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej, oraz przedstawianie Prez. Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych, w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie miasta, opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego miasta, oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,

— prowadzenie badań statystycznych zarządzonych przez Prez. Rady Narodowej, oraz prowadzenie spisów na zlecenie Prezesa GUS,

— opracowywanie wydawnictw statystycznych, oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych, oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne, oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— występowanie do Prezydium WRN z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— inne prace zlecone przez Prezydium WRN i Prezydium MRN,
— prowadzenie prac w zakresie statystyki gospodarczej: statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu, łączności, obrotu towarowego, skupu kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— w zakresie statystyki społecznej: statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 5.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników MPGK określi regulamin wewnętrzny, ustalony przez Przewodniczącego MKPG.

§ 6.

Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla MKPG „KP".

20

**UCHWAŁA Nr 115/XXVII/58**

z dnia 31 lipca 1958 r.

**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie**

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) postanawia:

a) utworzyć z dniem 1. VIII. 1958 r. w miejsce dotychczasowych jednostek organizacyjnych Prezydium MRN (wydziałów, zarządów, oddziałów i referatów) następujące Wydziały:

1. Miejską Komisję Planowania Gospodarczego,
2. Wydział Finansowy,
3. Wydział Architektury i Budownictwa,
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5. Wydział Spraw Lokalowych,
6. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa,
7. Referat Przemysłu,
8. Wydział Handlu,
9. Wydział Komunikacji,
10. Wydział Zdrowia,
11. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
12. Inspektorat Oświaty,
13. Wydział Spraw Wewnętrznych,
14. Wydział Organizacyjno-Prawny,
15. Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

b) Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

c) Wykonanie uchwały zlecić Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

**Tadeusz Zoń** — Sekretarz Prezydium
**Józef Klose** — Przewodniczący Prezydium

**UCHWAŁA Nr 116/XXVII/58**

**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie**

z dnia 31 lipca 1958 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziałów, Prezydium M. R. N. w Tarnowie**

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie działając na zasadzie przepisów art. art. 53 i 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia Wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o uchwałę Nr 132/XV/58 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 23. VI. 1958 r. w sprawie tworzenia Wydziałów prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, oraz ustalenia wytycznych o ich organizacji wewnętrznej i zakresu działania, postanawia:

I. ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną wydziałów Prezydium MRN w Tarnowie według statutów jak w załącznikach od Nr 1—15 stanowiących integralną część niniejszej uchwały, a to:

Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego,
Wydziału Finansowego,
Wydziału Architektury i Budownictwa,
Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
Wydziału Spraw Lokalowych,
Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,
Referatu Przemysłu,
Wydziału Handlu,
Wydziału Komunikacji,
Wydziału Zdrowia,
Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
Inspektoratu Oświaty,
Wydziału Spraw Wewnętrznych,
Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

II. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

III. Wykonanie uchwały zlecić Kierownikom Wydziałów wymienionych w uchwale i załącznikach.

**Tadeusz Zoń** — Sekretarz Prezydium
**Józef Klose** — Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

**STATUT**

**Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Miejska Komisja Planowania Gospodarczego zwana dalej „Komisją“ jest organem Prezydium Miejskiej Rady Narodowej do spraw planowania, rozwoju, całokształtu gospodarki oraz do spraw dotyczących ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie miasta Tarnowa.

§ 2.

**Do zakresu działania Komisji w szczególności należy:**

— badanie sytuacji gospodarczej miasta, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych miasta w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowywanie prognoz demograficznych,
— współpraca z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego w opracowaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa ewentualnie miasta,
— inicjowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego miasta ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze Prezydium MRN oraz opracowywanie zbiorczych miejskich planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętym planem centralnym na terenie miasta oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych, w zakresie gospodarki wodą, gazem, komunikacji miejskiej i innych świadczeń komunalnych,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączanie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych komórek wykonawczych Prezydium MRN, a także opracowywanie analiz ekonomicznych sytuacji ekonomicznej miasta,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym wpływającej na warunki gospodarcze miasta oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez Prezydium MRN zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miasta wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla Prezydium MRN w sprawie polityki gospodarczej na terenie miasta, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, zatrudnienia, zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie Prezydium MRN szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych, w szczególności oceny przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie miasta,
— opracowywanie zestawień ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego miasta, oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium MRN oraz przeprowadzanie spisów na zlecenie Prezesa GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne, urzędy, instytucje państwowe, spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Prezydium WRN z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
— inne prace zlecone przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 3.

**W skład Komisji wchodzą:**

a) Przewodniczący Komisji,
b) Kolegium,
c) Aparat wykonawczy Komisji.

Przewodniczący Komisji jest jednocześnie Przewodniczącym Kolegium.

Członków Kolegium powołuje Prezydium MRN spośród specjalistów pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych działających na terenie miasta, oraz spośród specjalistów, pracowników aparatu wykonawczego Komisji.

Przewodniczący Komisji w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenia przedstawicieli wydziałów Prez. MRN, jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Komisji powinny być rozpatrywane kolegialne i uchwalane przez Kolegium.

Komisja może powoływać dla określonych prac zespoły społecznego aktywu gospodarczego działające zgodnie z zadaniami ustalonymi w regulaminie działalności aktywu zatwierdzonym przez Kolegium.

Miejska Komisja Planowania Gospodarczego działa zgodnie z wytycznymi Prezydium oraz zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

Aparat wykonawczy Komisji obejmuje następujące stanowiska pracy:

a) Stanowisko pracy d/s koordynacji planów,
b) Stanowisko pracy d/s rozwoju gospodarczego,
c) Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 4.

Przewodniczący Komisji kieruje całokształtem prac Komisji i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Komisji, a nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium MRN, względnie Kolegium Komisji.

§ 5.

Przewodniczący Komisji jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Komisji.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 6.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s kordynacji planów** należy:

— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Miejskiej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych miasta i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciaciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych miasta ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi Prezydium MRN oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego miasta,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu miasta z zadaniami planu gospodarczego i przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych miasta oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu miasta w okresie ich realizacji,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją miejskiego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi z głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą miasta,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Komisji, a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp..

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s rozwoju gospodarczego** należy:

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej miasta oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego miasta,
— opracowywanie kilkuletnich planów rozwoju gospodarczego miasta i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych miasta,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych miasta ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etatowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu miasta w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę Rady Narodowej oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego miasta,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych miasta, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju miasta,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych miasta dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwoj gospodarczy miasta.

**Do zakresu działania stanowiska pracy d/s statystyki** należy:

**W zakresie statystyki gospodarczej:**

statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu i kontraktacji, zakładów gastronomicznych (żywienia zbiorowego), finansów i cen, zatrudnienia i funduszu płac, urządzeń komunalnych,

**W zakresie statystyki społecznej:**

Statystyka ludności, zdrowotności, pomocy społecznej, służby zdrowia, oświaty, kultury i kultury fizycznej.
Ponadto na polecenie Prezydium MRN Miejska Komisja Planowania gospodarczego sprawuje:
— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystywania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowywuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się dla PKPG symbol „Pl“.

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Komisji określi regulamin wewnętrzny wydany przez Przewodniczącego Komisji.

Załącznik Nr 2

## STATUT
### Wydziału Finansowego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.

## I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Finansowego** należą sprawy:

— kontroli planu należności budżetowych oraz wykonywanie planowych zadań finansowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej,
— badania przyczyn, odchyleń w wykonaniu planowych założeń finansowych, uspołecznionych jednostek gospodarczych,
— zabezpieczenia wykonania wpływów budżetowych od jednostek gospodarki uspołecznionej,
— związane z likwidacją majątków przechodzących na rzecz Skarbu Państwa,
— wymiaru i poboru należności podatkowych i niepodatkowych od jednostek gospodarki nieuspołecznionej oraz kontrola tych jednostek,
— orzecznictwa karno-skarbowego,
— opracowywania i wykonywania budżetu jednostkowego miasta,
— kontroli przebiegu realizacji budżetu,
— sporządzania analiz wykonywania budżetu,
— dokonywania zmian i przeniesień kredytów budżetowych,
— przygotowywania projektów uchwał Prezydium MRN w sprawach budżetowych,
— udział w konferencjach i komisjach radzieckich odnośnie spraw finansowych i budżetowych,
— udział w opracowywaniu planów i analiza działalności finansowo-gospodarczej terenowych przedsiębiorstw na rozrachunku gospodarczym,
— dokonywania kontroli terenowych przedsiębiorstw jednostek budżetowych w zakresie gospodarki narodowej,
— rozpatrywania i zatwierdzania rozliczeń terenowych przedsiębiorstw z tytułu wpłat zysków i nadwyżek środków obrotowych oraz udział w zatwierdzaniu bilansów rocznych,
— kontroli funduszu płac i dyscypliny finansowej w wydziałach,
— prowadzenia księgowości budżetu terenowego i centralnego w zakresie dotyczącym Wydziału,
— nadzoru i kontroli jednostek budżetowych Prezydium M. R. N.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział dzieli się na następujące referaty:

1. Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
2. Referat wymiaru podatku obrotowego i dochodowego,
3. Referat wymiaru podatków majątkowych od ludności,
4. Referat wymiaru podatków terenowych,
5. Referat poboru podatków,
6) Referat księgowości podatkowej,
7. Referat budżetowy,
8. Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji,
9. Referat ogólny.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.
Zastępca Kierownika Wydziału nadzoruje działalność wszystkich referatów i zastępuje Kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności.
W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji Finansów, Budżetu i Planu Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 5.

**Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej** zakresem czynności obejmuje:

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i terenowym, oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonanie jednostkowego budżetu miasta oraz analiza i ocena budżetu Miejskiej Rady Narodowej w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem miejskim,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych od jed-

nostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i terenowym,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych i wpłat z zysku przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzeniu bilansów i komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych, oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości, oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych oraz wystawienie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

**Referat wymiaru podatku obrotowego i dochodowego** zakresem czynności obejmuje:
— sprawy wymiaru podatku obrotowego, dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej,
— przeprowadzanie lustracji oraz kontroli ksiąg handlowych i podatkowych przedsiębiorstw gospodarki nieuspołecznionej,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— załatwianie odwołań i zażaleń w granicach posiadanych uprawnień,
— zbieranie materiału informacyjnego z zakresu podatków i opłat,
— kontrola przedpłat i zupełności nadsyłanego materiału informacyjnego,
— opracowywanie wniosków na posiedzenia komisji podatkowych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych z zakresu podatków i opłat.

**Referat wymiaru podatków majątkowych od ludności** zakresem czynności obejmuje:
— sprawy wymiarów doraźnych z zakresu podatku od odpłatnego nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej,
— sprawy wymiarowe z zakresu opłaty skarbowej,
— przeprowadzanie kontroli u płatników podatku od nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej, niezastrzeżonych organom kontrolnym II instancji,
— przeprowadzanie kontroli instytucji i osób obowiązanych do nadsyłania materiałów ewidencyjno-informacyjnych w sprawach podatku od nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej,
— orzecznictwo w sprawach karnych — skarbowych za wykroczenia skarbowe w podatku od nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej,
— załatwianie odwołań i zażaleń w sprawach podatku od nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej w granicach posiadanych uprawnień,
— sprawy wymiaru podatku od wynagrodzeń i podatku wyrównawczego od wynagrodzeń,
— przeprowadzanie kontroli w sprawach podatku od wynagrodzeń we władzach, urzędach, instytucjach, oraz przedsiębiorstwach gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej,
— załatwianie odwołań i zażaleń, w sprawach podatku od wynagrodzeń i wyrównawczego od wynagrodzeń, w granicach posiadanych uprawnień,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych za wykroczenia skarbowe w podatku od wynagrodzeń,
— sprawy wymiarów z zakresu podatku od wzbogacenia wojennego.

**Referat wymiaru podatków terenowych** zakresem czynności obejmuje:
— wymiar podatku od nieruchomości, podatku od lokali i miejskiego,
— wymiar i pobór opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej, załatwianie odwołań, prowadzenie rejestru odpisów i zapisku odwołań,
— przeprowadzenie zmian areału zgodnie z decyzją Wydziału Rolnictwa do rejestrów i ankiet klasyfikacyjnych,
— załatwianie odwołań — zażaleń — przygotowanie wniosków na Komisji Finansów, Budżetu i Planu Miejskiej Rady Narodowej,
— wymiar funduszu gromadzkiego,
— wymiar podatku gruntowego od przychodów z furmaństwa,
— sprawozdawczość.

**Referat poboru podatków** zakresem czynności obejmuje:
— przydział i odbiór służby poborcom,
— kontrola wykonania służby przez poborców,
— opracowanie i wydawanie decyzji w sprawie ulg podatkowych,
— opracowanie decyzji względnie wniosków umorzeniowych,
— dokonywanie zajęć wierzytelności,
— prowadzenie składnicy zwiezionych ruchomości.

**Referat księgowości podatkowej** zakresem czynności obejmuje:
— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności,
  a) wystawianie upomnień, następnie tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,
  b) śledzenie terminów płatności rat i odroczeń i realizacji zajęć wierzytelności,
— prowadzenie dzienników wpłat i zwrotów,
— prowadzenie kasy specjalnej,
— prowadzenie kontroli rachunkowo-kasowej poborców skarbowych,
— prowadzenie dziennika zbiorowego budżetu centralnego i budżetu terenowego,
— prowadzenie księgi zestawień podatkowych,
— prowadzenie rejestru zawiadomień pocztowych,
— prowadzenie kart dochodów budżetu centralnego i budżetu terenowego.

**Referat Budżetowy** zakresem czynności obejmuje:
— opracowywanie projektów jednostkowych budżetów miasta,
— opracowywanie, nadzorowanie opracowywania poszczególnych prelimnarzy budżetowych, wykonywanie oraz nadzorowanie wykonywania budżetu, jak również analizowanie wykonywania budżetu miasta i budżetów resortowych wydziałów i innych podległych jednostek,
— przeprowadzanie zmian budżetowych, kredytów dodatkowych, przesunięcia kredytów budżetowych, opracowywanie budżetów dodatkowych, oraz w związku z tym sporządzanie projektów uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— współudział w pracach Komisji Finansów, Budżetu i Planu w pracach innych komisji resortowych Miejskiej Rady Narodowej,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej, oraz współudział w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych przedsiębiorstw, zakładów i innych zadań gospodarki komunalnej,
— kontrolowanie i przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

**Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji** zakresem czynności obejmuje:
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu miasta,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu miasta, oraz księgowości budżetu centralnego i terenowego odnośnie Wydziału Finansowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania budżetu miasta pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej.

**Referat ogólny** zakresem czynności obejmuje:
— sporządzanie preliminarzy Wydziału w zakresie budżetu centralnego i terenowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie list płacy miesięcznych uposażeń służbowych, premii pracowników, inkasentów i poborców, Komisji Podatkowej, zasiłków rodzinnych i chorobowych,
— prowadzenie rejestru wpływu poczty, oraz rozdział na poszczególne referaty,
— wydawanie zaświadczeń w zakresie działania Wydziału z wyjątkiem zaświadczeń wydawanych przez poszczególne referaty Wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się symbol dla Wydziału Finansowego „Fn".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału Finansowego.

Załącznik Nr 3

**STATUT**

**Wydział Architektury i Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa** należą sprawy:
— planowania przestrzennego,
— lokalizacji i inwestycji,
— opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— nadzoru budowlanego,
— nadzoru nad utrzymaniem budynków oraz wykonawstwa budowlanego,
— przemysłu materiałów budowlanych,
— koordynacji i ewidencji robót sieciowych,
— ogólnej polityki budowlanej i inwestycyjnej,
— opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1. Urbanistyki i inżynierii miejskiej,
2. Architektury, nadzoru budowlanego, budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, oraz
3. Miejska Pracownia Urbanistyczna.

§ 3.

Kierownikiem Wydziału jest Architekt Miejski.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do decyzji Prezydium MRN.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji Gospodarki Komunalnej i Budownictwa Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Do zakresu czynności Stanowiska pracy do spraw urbanistyki i inżynierii miejskiej** należą sprawy planu ogólnego miasta, lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz inżynierii miejskiej, a w szczególności:

**W zakresie planu ogólnego sprawy:**
— stawiania wniosków do planu prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych,
— współdziałania z właściwymi organami w zakresie sporządzenia planów gospodarczych miasta i lokalizacji szczegółowej inwestycji,
— opiniowania projektów planu ogólnego miasta,
— prowadzenia kartoteki urbanistycznej miasta,
— udzielania inwestorom wytycznych urbanistyczno-architektonicznych do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wnioskowania w sprawie konkursów i opracowań alternatywnych.

**W zakresie lokalizacji inwestycji sprawy:**
— opiniowania lokalizacji szczegółowych inwestycji zastrzeżonych do decyzji organów nadrzędnych,
— współdziałania z właściwymi organami w zakresie lokalizacji ogólnej inwestycji,
— rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficznego ewidencjonowania tych decyzji na podkładach mapowych.

**W zakresie inżynierii miejskiej sprawy:**
— czuwania nad zgodnością projektów budowy urządzeń miejskich z planami urbanistycznymi miasta,
— współpracy z właściwymi organami w zakresie opracowania planów inwestycyjnych urządzeń miejskich.
— sprawy organizacji wydziału planowania i sprawozdawczości ogólnej,

**W zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych:**
— sprawy osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia kadr własnych,
— sprawy kancelaryjno-administracyjne i prowadzenie podręcznej biblioteki,
— prowadzenia ewidencji i przechowywanie oraz czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów urbanistycznych oraz projektów wstępnych i technicznych,
— prowadzenia dziennika wpływu i wysyłek Wydziału.

**Do zakresu czynności Stanowiska pracy d/s architektury i nadzoru budowlanego, budownictwa i przemysłu materiałów bud.** należą sprawy akceptowania i zatwierdzenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej, projektowania architektonicznego, nadzoru budowlanego nad nowym budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków, orzecznictwa, a w szczególności:

**W zakresie akceptowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej** sprawy:
— akceptowania projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów wstępnych zagospodarowania przestrzennego (szczegółowych, realizacyjnych) w zakresie ustalonym przez Głównego Architekta Województwa,
— zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i miejskiego w zakresie ustalonym przez Gł. Arch. Woj.,
— wnioskowania o uznanie za projekty typowe lub powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie zakwalifikowania do realizacji na terenie miasta projektów typowych i powtarzalnych,
— sprawowania nadzoru fachowego nad estetyką i obliczem urbanistycznym i architektonicznym miasta zwłaszcza w zakresie zmian w wyglądzie zewnętrznym budynków i ich części lub otoczenia, umieszczenia szyldów, plakat, napisów i szafek wystawowych,
— współpracy z właściwymi organami w sprawach: programów planów inwestycyjnych i zatwierdzenia założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnienia w projektach aktualnych dla terenu miasta możliwości wykonawców materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

**W zakresie projektowania architektonicznego** sprawy:

— współpracy w zakresie przeglądu bieżących opracowań w miejscowych jednostkach projektowych,
— współpracy w zakresie kontroli działalności zespołów zatwierdzania projektów technicznych i techn. roboczych w państwowych biurach projektowych, opiniowania kandydatów do tych zespołów, oraz wnioskowania w sprawie zmian.

**W zakresie nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz orzecznictwa** następujące sprawy:

— kontroli budownictwa i ekspertyz techniczno-budowlanych,
— analizowania ruchu budowlanego na terenie miasta oraz wnioskowania i interwencji w sprawach wadliwego wykonawstwa, katastrof i wypadków na budowach, utrzymania budynków i samowoli budowlanej,
— wstrzymywania robót budowlanych wykonywanych bez pozwolenia na budowę lub niezgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniu,
— przeprowadzania inspekcji technicznych w sprawach związanych ze skargami, zażaleniami i odwołaniami.

**W zakresie polityki, określenia kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych** sprawy:

— badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywania wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji mat. bud. oraz współpracy w tym zakresie z zainteresowanymi Wydziałami Prezydium,
— opracowywania wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w pkt. 3.

**W zakresie pomocy technicznej dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnych rolników w sprawach budownictwa:**

— fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach wykonawstwa robót budowlanych i produkcji mat. bud. z surowców miejscowych,
— inicjowania przyzakładowych realizacji budynków wznoszonych ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechniania stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczania opieką takich realizacji,
— analizowania i ustalania potrzeb w zakresie mat. bud. oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
— współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej,
— organizowania pomocy w budowie i odbudowie osiedli,
— współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielania pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym produkcji mat. bud. pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością przedsiębiorstw podporządkowanych Prezydium Miejskiej Radzie Narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracji zespołów produkcji mat. bud. z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— współdziałania z Wydziałem Przemysłu przy wydawaniu zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu mat. bud., przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną mat. bud. prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa na terenie miasta,
— wykonywania zleconych przez Prezydium MRN czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu mat. bud. zarządzanych centralnie, w ramach uprawnień Rady Narodowej,
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji mat. bud. ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie mat. bud. i wykonawstwa budowlano-montażowego należących do właściwości Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Mat. Bud.

**Do zakresu działania Miejskiej pracowni urbanistycznej lub Zespołu do opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego** należą sprawy wymienione poniżej:

— opracowywanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
— opracowywania wytycznych urbanistyczno-architektonicznych dla sporządzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— opiniowania lokalizacji,
— udział w nadzorze nad realizacją planu zagospodarowania przestrzennego.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 6.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Architektury i Budownictwa „AB".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 4

## STATUT

### Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.

## I. Zakres działania.

§ 1.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest organem Prezydium MRN w zakresie spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej z wyjątkiem spraw związanych z publiczną gospodarką lokalami.

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

— ustalania w skali miasta potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, stopnia ich zaspakajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tej gospodarki,
— wykonywania we własnym zakresie określonych zadań administracyjnych,
— bezpośredniego nadzoru, koordynacji, instruktażu i kontroli w zakresie spraw ekonomicznych i techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) miejskich przedsiębiorstw komunalnych,
— związane z budową i utrzymaniem urządzeń komunalnych,
— organizacji, nadzoru i kontroli wykonawstwa rem.-budowlanego, działalności pomocniczej w tym zakresie oraz robót rozbiórkowo-porządkowych, prowadzonych w ramach gosp. kom. i mieszk.,
— związane ze stanem posiadania, utrzymania, eksploatacji budynków mieszkalnych i terenów nierolniczych,
— wynikające z najmu lokali,
— przeprowadzania, organizowania i finansowania budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— geodezji w mieście,
— wynikające z zaopatrzenia w materiały reglamentowane i rozdzielane centralnie,
— T. O. P. L. w gospodarce kom. i mieszkaniowej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na:

1. Referat ekonomiczny,
2. Stanowisko pracy do spraw przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych,
3. Referat gospodarki mieszkaniowej,
4. Referat geodezji,

Stanowisko pracy do spraw ogólnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji Gospodarki Komunalnej i Budownictwa Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 5.

**Referat ekonomiczny** zakresem czynności obejmuje:

— opracowywanie projektu zbiorczego planu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywanie resortowego odcinka planu gospodarczego i budżetu miasta,
— określanie rocznych zadań planowych dla przedsiębiorstw,
— opracowywanie okresowej sprawozdawczości oraz analiza materiałów sprawozdawczych pod względem rzeczowego wykonawstwa planów,
— opracowywanie wytycznych w zakresie programowania i planowania inwestycji, koordynowanie projektów planów wieloletnich i perspektywicznych, planów rozdziału robót budowlano-montażowych oraz zapotrzebowań na podstawowe materiały,
— opracowywanie bilansów maszyn i urządzeń oraz rozdziału ich przydziałów,
— udzielanie nadzorowanym jednostkom organizacyjnym wyjaśnień w zakresie układu zbiorowego pracy, taryfikatorów, regulaminów premiowania i innych przepisów z zakresu pracy i płac,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny płacy i zatrudnieniem w przedsiębiorstwach,
— przeprowadzanie kontroli i stosowania w przedsiębiorstwach norm pracy, katalogów norm i stawek jednostkowych,
— prowadzenie spraw w zakresie szkolenia wewnątrz zakładowego,
— współzawodnictwa oraz zatrudnienie absolwentów szkół przez przedsiębiorstwa,
— opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
— dokonywanie rozdziału rocznych limitów materiałów bilansowanych i rozdzielanych centralnie na poszczególne przedsiębiorstwa,
— koordynowanie realizacji zaopatrzenia materiałowego w tym zakresie, prowadzenie spraw zapotrzebowań dodatkowych i przerzutów materiałowych,
— nadzór i kontrola nad właściwym prowadzeniem gospodarki materiałowej, magazynowaniem materiałów oraz nad przestrzeganiem jednostkowego ich zużycia,
— określanie zadań planowych w zakresie dostawy surowców wtórnych i nadzór nad ich wykonaniem,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących normatywów materiałowych oraz upłynnianiem nadmiernych i zbędnych remanentów,
— przeprowadzanie rewizji w zakresie spraw finansowych w podległych przedsiębiorstwach,
— przyjmowanie, analiza i scalanie sprawozdawczości finansowej podległych przedsiębiorstw komunalnych,
— prowadzenie kartoteki analitycznej księgowości inwestycyjnej.

**Stanowisko pracy do spraw przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych** zakresem czynności obejmuje:

**Na odcinku przedsiębiorstw komunalnych:**

— ustalanie potrzeb miasta oraz stopnia ich zaspokojenia w zakresie usług realizowanych przez przedsiębiorstwa komunalne,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy przedsiębiorstw komunalnych oraz melioracji miejskiej, w powiązaniu z gospodarką miejską,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-eksploatacyjnych i inwestycyjnych przedsiębiorstw komunalnych,
— nadzór nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) zadań planowych przez przedsiębiorstwa komunalne,
— nadzór nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) zadań planowych przez przedsiębiorstwa komunalne,
— nadzór nad jakością produkcji i usług przedsiębiorstw,
— nadzór i kontrola nad przygotowaniem przedsiębiorstw komunalnych do warunków TOPL pod względem technicznym,
— wnioskowanie względnie opiniowanie cen i taryf za usługi przedsiębiorstw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad zadaniami wynikającymi z budowy i utrzymania melioracji miejskich oraz studni publicznych realizowanych bezpośrednio przez przedsiębiorstwo,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad budową wodociągów i kanalizacji oraz utrzymaniem ulic, placów i mostów, zieleni miejskiej, cmentarnictwa komunalnego i grobownictwa wojennego realizowanymi bezpośrednio przez M. P. G. K. w Tarnowie,
— załatwianie spraw należących do wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków sprzętu i transportu, maszyn i urządzeń, ich remontów, bhp oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw komunalnych,
— opracowywanie zbiorczych planów kapitalnych remontów maszyn, środków sprzętu i transportu i nadzór nad jego realizacją w przedsiębiorstwach komunalnych.

**Na odcinku urządzeń komunalnych:**

— ustalanie potrzeb miasta w zakresie budowy, przebudowy, kapitalnych remontów i konserwacji urządzeń komunalnych,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy urządzeń oraz ich ulepszenia,
— współdziałanie z Wydziałem Komunikacji na odcinku koordynacji i organizacji transportu miejskiego (transport masowy i indywidualny, organizacja pomiarów ruchu, garaże, parkingi, sygnalizacja, znaki drogowe itp.),
— prowadzenie ewidencji urządzeń,
— opracowywanie okresowych planów budowy i remontów urządzeń,
— opracowywanie wniosków dotyczących potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących budowy i utrzymania urządzeń,
— opracowywanie dokumentacji prawnej dla terenów zajętych pod budowę urządzeń,
— zlecanie opracowania dokumentacji technicznej dla inwestycji i kapitalnych remontów oraz przyjmowanie opracowań w zakresie urządzeń komunalnych,
— zawieranie umów na roboty z przedsiębiorstwami wykonawczymi lub realizowanie ich systemem gospodarczym poprzez miejską służbę drogową.
— nadzór i kontrola realizacji robót zleconych,
— odbiór zleconych robót,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-produkcyjnych i inwestycyjnych przedsiębiorstw wykonawczych z zakresu urządzeń komunalnych,
— nadzór nad wykonywaniem techniczno-produkcyjnych zadań planowych przez te przedsiębiorstwa,
— nadzór i kontrolę nad prawidłowym stosowaniem cenników, właściwym i terminowym wystawianiem faktur oraz prowadzeniem ksiąg obmiarów przez jednostki wykonawstwa w zakresie urządzeń,

— nadzór nad organizacją i jakością robót zleconych jednostkom wykonawczym,
— koordynowanie i wydawanie zezwoleń na roboty powodujące naruszenie nawierzchni urządzeń komunalnych lub powodujące ograniczenie możliwości korzystania z tych urządzeń,
— prowadzenie spraw związanych z uytkowaniem cmentarzy,
— załatwianie spraw należących do wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków sprzętu, transportu, maszyn i ich remontów, bhp oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw wykonawczych w zakresie urządzeń komunalnych.

**Referat gospodarki mieszkaniowej** zakresem czynności obejmuje:

— zbieranie i analizowanie danych dotyczących całokształtu gospodarki mieszkaniowej w mieście,
— inicjowanie oraz prowadzenie badań celem ustalania potrzeb miasta w zakresie gospodarki mieszkaniowej, oraz opracowywanie odpowiednich w tym zakresie wniosków i projektów,
— sprawowanie nadzoru nad właściwym utrzymaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych,
— wnioskowanie do zadań planowych w zakresie utrzymania i eksploatacji budynków,
— nadzór nad działalnością przymusowych zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— kontrolę wymiaru oraz poboru czynszu i świadczeń za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
— rozpatrywanie w trybie nadzoru spraw czynszów, świadczeń oraz innych opłat z tytułu najmu lokali i dzierżawy terenów,
— opracowywanie wniosków w sprawie powołania i działalności czynszowych komisji odwoławczych oraz obsługę biurową tych komisji,
— udzielanie wytycznych i nadzór nad współpracą administracji domów mieszkalnych z komitetami blokowymi,
— nadzór nad eksploatacją terenów zainwestowanych, oraz podejmowania w tym zakresie decyzji,
— prowadzenie akcji zleconych jak sanitarno-porządkowej, zazielenianie terenów, odgruzowania, odszczurzania, zbiórki złomu itp.,
— nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków mieszkalnych,
— nadzór i kontrola nad utrzymaniem zabezpieczeń i konserwacją schronów,
— ustalanie danych dotyczących stanu prawnego i faktycznego nieruchomości (oznaczenie hipoteczne, powierzchni, położenia, stanu zabudowy itp.),
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych (opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie,
— opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— opiniowanie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości dla celów realizacji narodowych planów gospodarczych w przypadkach przewidzianych przepisami,
— załatwianie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i wywłaszczania,
— załatwianie spraw związanych z przepisywaniem (hipoteką) na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone, a przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zarządzie nieruchomości państwowych zbędnych do wykonywania zadań planowych dotyczących użytkowników,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe nieskondygnacjowe,
— współdziałanie z Wydziałem Budownictwa na odcinku wydawania zezwoleń na przebudowę istniejących budynków, decyzji w sprawach koniecznych remontów zabezpieczających oraz kwalifikowania budynków do rozbiórki,
— nadzór nad ustalaniem potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów budynków,
— nadzór nad prowadzeniem całości spraw związanych z przygotowaniem, zlecaniem i nadzorem remontów budynków prywatnych i miejskich, wnioskowanie wielkości do zadań planowych przez M. Z. B. M. w Tarnowie,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) i inwestycyjnych miejskich zarządów budynków mieszkalnych i przedsiębiorstw remontowo-budowlanych,
— nadzór nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) zadań planowych przez te przedsiębiorstwa,
— nadzór i kontrola nad prawidłowym stosowaniem cenników właściwym i terminowym wystawianiem faktur oraz prowadzeniem ksiąg obmiarów przez jednostki wykonawstwa remontowo-budowlanego,
— nadzór nad organizacją i jakością wykonawstwa remontowo-budowlanego,
— organizowanie i udział w komisjach typowania robót zagrożeniowych i rozbiórkowych, sporządzanie planu tych robót, załatwianie strony formalno-prawnej związanej z przeznaczeniem obiektów do rozbiórki, zlecanie opracowywania dokumentacji technicznej robót, ich wykonania oraz dokonywania odbioru,
— załatwianie spraw należących do Wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków sprzętu, transportu, maszyn i ich remontów, bhp oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw remontowo-budowlanych i zarządów budynków mieszkalnych,
— analizowanie i ustalanie w skali miasta możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego w mieście zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie rozdziału pożyczek pomiędzy spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— wydawanie zleceń na sprzedaż materiałów budowlanych, inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego, oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— analiza kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności.

**Referat geodezji** zakresem czynności obejmuje:

— sprawy administracji geodezyjnej w mieście oraz wykonawstwo drobnych robót geodezyjnych i kartograficznych a w szczególności:
— zakładanie jednolitej ewidencji gruntów i budynków (map i rejestrów), według stanu użytkowania i rodzaju użytków i budynków, m. in. dla potrzeb gospodarki mieszkaniowej i terenowej w mieście, dla planowania gospodarczego, wymiaru podatków i świadczeń skupu i obowiązkowych dostaw, dokonywania wpisów w księgach wieczystych, planowego budownictwa itp.,
— prowadzenie map ewidencyjnych i rejestrów gruntów i budynków w stanie aktualnym,

— dopilnowywanie zgłaszania zmian przez użytkowników gruntów w stanie posiadania użytkowania i zmian w stanie budynków,
— sporządzanie zbiorczego wykazu gruntów i budynków według użytkowników oraz rodzaju użytków i budynków,
— współpraca ze służbą resortu rolnictwa na odcinku klasyfikacji gruntów,
— współdziałanie przy ustalaniu granic terytorialnych jednostek administracyjnych,
— ustalanie potrzeb w zakresie założenia jednolitej osnowy geodezyjnej w mieście jako podstawy do pomiarów sytuacyjno-wysokościowych dla potrzeb wszystkich resortów i dla realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,
— sporządzanie mapy miasta dla zaspokojenia potrzeb związanych z projektowaniem urządzeń komunalnych i budownictwa mieszkalnego oraz potrzeb związanych z opracowaniem planów zagospodarowania przestrzennego, celem dostarczenia podkładów dla przeprowadzenia klasyfikacji gleboznawczej gruntów i założenia ewidencji gruntów i budynków,
— planowanie i zlecanie robót geodezyjnych dla potrzeb gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, służb architektoniczno-budowlanych oraz nadzór nad wykonaniem tych robót,
— prowadzenie map tras ulic oraz ewidencji urządzeń podziemnych i nadziemnych,
— wydawanie orzeczeń w sprawach rozgraniczenia, podziału, scalenia, przekształcania i parcelacji nieruchomości, ewidencji gruntów i budynków,
— prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości i ewidencji nazw ulic,
— prowadzenie składnicy map i dokumentów geodezyjnych, aktualizacja tych materiałów, dostarczenie zainteresowanym danych geodezyjnych oraz wykonywanie robót na książkę zamówień,
— ewidencja robót geodezyjnych oraz odbiór i kontrola map i dokumentów geodezyjnych przyjmowanych do składnicy,
— sprawy lokalnych sieci geodezyjnych oraz nadzór nad ochroną znaków geodezyjnych,
— ewidencja i aktualizacja przebiegu granic jednostek administracyjnych,
— nadzór nad geodezyjną realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
— przeprowadzanie postępowania i orzecznictwa w zakresie działalności administracji geodezyjnej.

**Stanowisko pracy do spraw ogólnych** zakresem czynności obejmuje:

— przygotowywanie projektów uchwał i wniosków dla Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium MRN, wykonawstwo i kontrola realizacji tych uchwał i innych aktów prawnych organów nadrzędnych,
— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— nadzór w zakresie organizacji i obsady podległych przedsiębiorstw,
— określanie potrzeb w zakresie urządzeń socjalnych, opracowywanie i ich zaspokojenie oraz czuwanie nad wykonaniem tych planów,
— sprawy dyscypliny pracy,
— rejestracja akt wydziału,
— dekretowanie wpływającej korespondencji na poszczególne komórki.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 6.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału „GKM".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Gospodarki Komunelnej i Mieszkaniowej określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 5

## STATUT
## Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.

### I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należą:
— sprawy polityki lokalowej,
— sprawy przydziału lokali.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Spraw Lokalowych dzieli się na:

1) Referat spraw lokalowych,
2) Stanowisko pracy do spraw przydziału lokali.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji Gospodarki Komunalnej i Budownictwa Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 5.

**Referat spraw lokalowych** zakresem czynności obejmuje:
— opracowywanie miesięcznych rozdzielników planu przydziału mieszkań ze starego budownictwa,
— opracowywanie projektów rocznych rozdzielników oraz kwartalnych rozdzielników z nowego budownictwa,
— załatwianie spraw przekwaterowań z budynków zagrożonych lub przeznaczonych na cele inwestycyjne,
— prowadzenie spraw dotyczących przekwaterowań na cele publiczne i prywatne,
— udzielanie zezwoleń na zamianę lokali,
— załatwianie spraw lokali użytkowych (lokali biurowych, przemysłowych, handlowych),
— współpraca z administracją budynków, prowadzącymi meldunki i komitetami blokowymi w zakresie gospodarki lokalowej.

**Stanowisko pracy do spraw przydziału lokali** zakresem czynności obejmuje:
— prowadzenie ewidencji kontroli wykorzystania lokali kwaterunkowych oraz lokali służbowych,
— realizowanie rozdzielników planowanego przydziału mieszkań ze starego i nowego budownictwa,
— przyjmowanie odwołań od wydanych decyzji Wydziału
— prowadzenie kancelarii Wydziału, przyjmowanie wniosków, pism, podań, skarg i zażaleń, wszelkich korespondencji, prowadzenie podręcznych kartotek, złożonych wniosków,
— prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości i statystyki z prac Wydziału,
— załatwiania skarg i zażaleń,
— przechowywanie akt Wydziału,
— wykonywanie prawomocnych decyzji i orzeczeń władz lokalowych,
— prowadzenie ewidencji odwołań i obsługa biurowa Miejskiej Komisji Lokalowej,
— załatwianie innych spraw w zakresie działania Wydziału.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 6.

Dla jednolitego znakowania akt, ustala się symbol dla Wydziału Spraw Lokalowych „L".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 6

**STATUT**

**Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa** należą sprawy:

— administracji państwowej w zakresie rolnictwa,
— prowadzenia prac związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń oraz postanowień jednostek nadrzędnych oraz uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny i ochrony roślin,
— leśnictwa,
— urzędzeniowo-rolne, klasyfikacja gruntów,
— weterynarii (współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Rolnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie),
— wodno-melioracyjne (współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Rolnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie),
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolnych,
— wydawania zaświadczeń w zakresie działalności Wydziału.

Ponadto Wydział:

— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie Wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział dzieli się na następujące stanowiska pracy:

— d/s produkcji roślinnej i leśnictwa oraz produkcji zwierzęcej,
— d/s urządzeń rolnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

W ważnych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji Rolnictwa Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Stanowisko pracy do spraw produkcji roślinnej i leśnictwa oraz produkcji zwierzęcej** zakresem czynności obejmuje:

**W zakresie produkcji roślinnej:**

— opracowanie planów długofalowych i rocznych produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie rejonizacji produkcji roślinnej,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontrola wykonania,
— organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji polowej,
— ustalenie potrzeb na nawozy sztuczne, kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
— koordynacja i nadzorowanie wykonania planu kontraktacji,
— nadzoru nad pracami P. O. M. w zakresie produkcji roślinnej,
— kontrola nad działalnością Powiatowych Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

**W zakresie kwarantanny i ochrony roślin:**

— opracowanie nadzoru nad wykonaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— kwalifikacja w zakresie fito-sanitarnym,
— nadzoru nad stanem fito-sanitarnym spichlerzy i młynów,
— wykonanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb miasta w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
— organizowanie akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
— dokonywanie nadzoru i kontroli nad sprzętem ochrony roślin szczególnie aparatami opryskowymi oddanych w użytkowanie kółkom rolniczym, zespołom sadowniczym i innym rolnikom oraz będących w gospodarowaniu własnym.

**W zakresie leśnictwa:**

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem zasobów przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody,
— opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i ochronie przyrody.

**W zakresie planowania i inwestycji:**

— koordynacja pracy przy opracowywaniu miejskich planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorowych planów produkcji rolnych i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych ustalenia zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— opracowywanie materiałów z terenu miasta dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem oraz przeprowadzania zmian w planach,
— ustalenia potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizowaniu polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— udzielenia pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
— zabezpieczenia materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowania realizacji planu budowlano-remontowego.

**W zakresie gospodarki wodnej, melioracji i użytków zielonych:**

— współpracy z Wydziałem Rolnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie w zakresie prowadzenia spraw konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-

melioracyjnych oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
— współudziału w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi itp.

**W zakresie produkcji zwierzęcej:**

— opracowywania planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzoru nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalenie potrzeb i lokalizacji stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— koordynowania pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— wykonywania nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zlecanych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— wykonywania kontroli fachowej w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Zakładach Wylęgu Drobiu, znajdujących się na terenie miasta,
— współpracy z Wydziałem Rolnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tarnowie w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywania wniosków dotyczących odszkodowań oraz organizowania akcji profilaktycznej w zwalczaniu chorób hodowlanych i pasożytniczych,
— udziału w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— nadzoru w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych.

**Stanowisko pracy do spraw urządzeń rolnych zakresem czynności** obejmuje:

— przejmowania na własność państwa nieruchomości rolnych,
— uregulowania spraw dotyczących zaopatrzenia w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
— przeprowadzania czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek chłopskich),
— administracji majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi, wymiar należności oraz zawieranie umów dzierżawnych na nieruchomości rolne z kółkami rolniczymi GS i indywidualnymi,
— przyznawania ulg i umorzeń przy spłacaniu należności P. F. Z.,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem klasyfikacji gruntów,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem likwidacji rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— wydawania zaświadczeń w zakresie Wydziału.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się symbol dla Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa „Rol".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

Załącznik Nr 7

**STATUT**
**Referatu Przemysłu**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Przemysłu** należą sprawy:

— koordynacji i działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie miasta, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego,
— ogólny nadzór nad jednostkami państwowego przemysłu terenowego i spółdzielczego,
— wykonywania funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałania z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, izbami rzemieślniczymi, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielania pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu Prezydium W. R. N.

**Ponadto Referat:**

a) opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działania Referatu,
b) udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
c) załatwia skargi i zażalenia ludności w zakresie spraw należących do Referatu.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1) d/s ekonomicznych,
2) d/s administracji przemysłowej.

§ 3.

1. Kierownik Referatu kieruje całokształtem prac Referatu i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Referatu a nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.
2. W ważnych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii Komisji Przemysłu i Handlu Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Stanowisko pracy do spraw ekonomicznych** zakresem czynności obejmuje:

**W zakresie koordynacji działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości w mieście:**

— opracowywanie zbiorczych planów rocznych i długofalowych jednostek drobnej wytwórczości i wnioskowanie ich do planów gospodarczych miasta,
— opracowywanie planów w zakresie prawidłowego rozmieszczenia zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— wyszukiwanie pomieszczeń dla przedsiębiorstw i zakładów państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, przemysłu prywatnego i rzemiosła,
— zbieranie i opracowywanie wniosków w zakresie wykorzystywania miejscowych surowców wtórnych przez jednostki drobnej wytwórczości,
— ewidencjonowanie i dysponowanie surowcem wtórnym pochodzenia miejscowego,
— zbieranie i opracowywanie materiałów i wniosków w zakresie pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej przez jednostki drobnej wytwórczości,
— opracowywanie planów w zakresie potrzeb ludności w dziedzinie usług przemysłowych i nieprzemysłowych.

**W zakresie nadzoru:**

— sprawuje nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— opracowuje wnioski i plany w sprawie tworzenia, łączenia, przejmowania i przekazywania miejskich przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrolowanie zakładów wytwórczych i usługowych

**Stanowisko pracy do spraw administracji przemysłowej zakresem czynności obejmuje:**

w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzór i współdziałanie z cechem rzemiosł różnych,
— ewidencjonowanie nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych,
— załatwianie skarg i zażaleń ludności w zakresie spraw należących do Referatu,
— wydawanie zaświadczeń w zakresie działania Referatu.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla jednolitego oznaczania akt ustala się symbol dla Referatu Przemysłu „P".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu Przemysłu określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 8

**STATUT**

**Wydziału Handlu**

**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału handlu** należy prowadzenie polityki handlowej i kierowanie sprawami handlu wewnętrznego na terenie miasta Tarnowa, a w szczególności:

— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie, w ramach obowiązujących przepisów, norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— koordynowanie działalności jednostek gospodarki uspołecznionej, uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym miasta,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia własnego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem miejskim a w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
— opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie miasta oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
— opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie miejskiego pionu handlu w zakresie, określonym odrębnymi przepisami i ustalanie na podstawie tego pionu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— ustalanie godzin handlu,
— wydawanie zaświadczeń w zakresie działania Wydziału.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział dzieli się na:
1) Stanowisko pracy d/s organizacji,
2) Referat planowania i obrotu towarowego,
3) Sekretariat K. W. S.

§ 3.

1. Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.
2. W ważnych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji Przemysłu i Handlu Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Stanowisko pracy do spraw organizacji zakresem czynności obejmuje:**

— opracowywanie okresowych planów pracy Wydziału i sprawozdawczości z ich realizacji,
— realizację uchwał i zarządzeń władz nadrzędnych, Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium M. R. N. w zakresie działania Wydziału oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— sprawy programowania, wymiany, likwidacji, rewindykacji lokalizacji zabezpieczenia pomieszczeń dla handlu oraz sprawozdawczość z zakresu sieci i prowadzenie rejestru handlowego,
— opracowywanie wniosków w sprawach tworzenia nowych przedsiębiorstw handlowych,
— występowanie z wnioskami w sprawie odwoływania względnie zatwierdzania dyrektorów i zastępców w przedsiębiorstwach rozliczających się z budżetem terenowym,
— nadzór nad remontami i inwestycjami w zakresie handlu,
— zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych przedsiębiorstw państwowych rozliczających się z budżetem terenowym,
— wnioski i opinie w sprawach zatwierdzania ubytków i strat w przedsiębiorstwach rozliczających się z budżetem terenowym,
— koncesjonowanie handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,
— ustalanie godzin handlu,
— wnioskowanie w sprawach zmian kategorii zakładów żywienia zbiorowego,
— koordynowanie walki ze spekulacją i nadużyciami w handlu,
— wydawanie i cofanie zezwoleń na wyszynk napojów alkoholowych oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
— ustalanie cen w zakresie uprawnień Wydziału, oraz opiniowanie wniosków w sprawach cen, przedkładanych Wojewódzkiej Komisji Cennikowej,
— opracowywanie sprawozdań statystycznych dla G. U. S.,
— zagadnienia sanitarno-porządkowe w zakresie warunków handlu i produkcji,
— sprawy wynikające z nadzoru nad sprzedażą artykułów chałupnictwa i przemysłu ludowego,
— załatwianie spraw wynikających ze skarg i zażaleń, notatek prasowych, wniosków Komisji M. R. N. oraz interpelacji posłów i radnych,
— inne sprawy administracyjne w zakresie działania Wydziału.

**Referat planowania i obrotu towarowego zakresem czynności obejmuje:**

— uzgadnianie projektów planów jednostek oraz planów zbiorczych placówek uspołecznionych i rozdzielnictwo masy towarowej artykułów spożywczych i przemysłowych,
— analizy ekonomiczne oraz kontrola realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,

— zagadnienia spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu,
— sprawy dotyczące przetworów zbożowych,
— sprawy dotyczące produkcji i obrotu mięsem,
— sprawy dotyczące obrotu nabiałem, warzywami i owocami, artykułami spożywczymi, artykułami monopolowymi,
— sprawy dotyczące żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
— sprawy spożywczej produkcji uzupełniającej,
— zagadnienia, skupu i produkcji ze źródeł zdecentralizowanych,
— kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością sieci detalicznej hurtowej oraz zakładów żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
— ewidencja zarządzeń normatywnych dotyczących artykułów spożywczo-przemysłowych oraz żywienia zbiorowego,
— sprawozdawczość w zakresie spraw dotyczących stanowiska pracy,
— sprawy dotyczące obrotu materiałami opałowymi, budowlanymi, metalowymi chemicznymi, przemysłowymi,
— sprawy dotyczące zaopatrzenia konsumentów zbiorowych,
— zagadnienia docelowego oszczędzania.

**Sekretariat K.W.S.:**

Zakresem czynności obejmuje sprawy wyszczególnione w uchwale nr 186 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1957 r. o komisjach do walki ze spekulacją i nadużyciami (Monitor Polski nr 45, poz. 279) oraz w instrukcji nr 185 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1957 r. w sprawie organizacji, zakresu działania oraz trybu funkcjonowania Komisji do walki ze spekulacją i nadużyciami (Monitor Polski nr 66, poz. 405).

## IV. Przepisy końcowe.

§ 6.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Handlu „H".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Handlu określi Regulamin wewnętrzny wydany przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 9

# STATUT
## Wydziału Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.

## I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Komunikacji** należą sprawy:
— nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracji i ewidencji pojazdów mechanicznych,
— wydawania i ewidencji pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowania wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— sprawozdawczości ze stanu taboru samochodowego, oraz działalności transportu drogowego,
— opracowywania projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie, odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

W Wydziale Komunikacji tworzy się stanowisko pracy do spraw samochodowych (wieloosobowe).

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej lub członków Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

## III. Szczegółowy zakres działania.

§ 5.

**Stanowisko pracy do spraw samochodowych zakresem czynności obejmuje:**
— rozmieszczenie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
— związane z lokalnymi zarządzeniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wynikające ze współpracy Powiatowej Komendy Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych, oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy na drogach,
— zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— badania stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— zezwoleń na publiczny transport drogowy (spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, dorożki mechaniczne, bagażówki, oraz furmaństwo zawodowe),
— nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego, oraz nadzoru nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych na niektóre cele ogólno-państwowe,
— kontroli dokumentacji eksploatacyjno-rzeczowej,
— dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości dla przewozów towarowych,
— nadzoru nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy P. K. S., oraz zgłaszania wniosków do urzędowego rozkładu jazdy P. K. S.,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę i rozbudowę, wyposażenie w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień,
— ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w powiecie lub mieście oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstwa,
— kontroli kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką prowadzoną przez wydział,
— kontroli baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem spowodowania zwiększenia dyscypliny wśród kierowców.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 6.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Komunikacji „Kom".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Komunikacji określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału Komunikacji.

Załącznik Nr 10

**STATUT**

**Wydziału Zdrowia**

**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału** należy:

— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze miasta,
— ustalanie kierunku działalności podległych jednostek, oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru miasta prowadzonych przez inne resorty i organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje — w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru miasta,
— wydawanie zaświadczeń w zakresie działania Wydziału.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział dzieli się na:

1) Referat profilaktyki i lecznictwa,
2) Referat ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
3) Referat planowania, budżetu i statystyki medycznej,
4) Referat organizacji, administracji i kadr.

§ 3.

1. Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Wydziału, a nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium M. R. N.

2. W ważnych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji Zdrowia Miejskiej Rady Narodowej.

3. Zastępcą Kierownika Wydziału do spraw sanitarno-epidemiologicznych jest Inspektor Miejskiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

4. Zastępca Kierownika Wydziału do spraw administracyjnych jest równocześnie Kierownikiem Referatu organizacji, administracji i kadr.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Referat Profilaktyki i Lecznictwa** zakresem czynności obejmuje:

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu miasta, jak przychodnie rejonowe, przyzakładowe własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego według dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacje wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) lecznictwa zamkniętego nad zakładami opieki zdrowotności otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowań i opracowywania wniosków w tym zakresie,
— kontrole rozmieszczania i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności miejskiego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem środków transportu sanitarnego,
— w zakresie świadczeń:
 a) informowanie personelu podległych jednostek służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
 b) wydawanie zleceń na środki pomocnicze, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,
 c) opracowanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty) za przejazdy i wizyty lekarskie,
 d) współpraca z placówkami dostarczającymi uprawnionym do świadczeń środków pomocniczych,
— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów oraz innych osób, dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
— branie udziału w opracowywaniu wniosków do projektu planu gospodarczego,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków na posiedzenie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej o umorzenie kosztów leczenia i pomocy pogotowia,
— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć,
— opracowywanie wspólnie z inspektorem orzecznictwa planów kontroli zespołowych,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń,
— organizowanie narad z kierownikami placówek leczniczych,
— w zakresie walki z gruźlicą:
 a) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu miasta, jak przychodnie rejonowe, przyzakładowe własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, szpitale, oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego według dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
 b) współpracę z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy,
 c) organizowanie akcji profilaktycznych,
 d) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
 e) podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej.

**Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka** zakresem czynności obejmuje:

— sprawowanie fachowego nadzoru nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analizę i ocenę stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności około porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie komisji lekarskiej do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży,
— wydawanie zleceń na wyprawki niemowlęce,

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu miasta, jak przychodnie rejonowe, przyzakładowe i własne i prowadzone przez spółdzielnie zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale, oraz wykonywanie nadzoru zapobiegawczego według dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacje wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) lecznictwa zamkniętego nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— kontrole rozmieszczania i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— organizowanie narad z kierownikami placówek lecznictwa.

**Referat Planowania, Budżetu i Statystyki Medycznej** zakresem czynności obejmuje:
— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych, oraz zbiorczych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych miasta w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu wydziału Zdrowia i jednostek samodzielnych,
— analizę wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analizę sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych,
— opracowywanie materiałów z zakresu statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

**Referat Organizacji, Administracji i Kadr** zakresem czynności obejmuje:
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywanie planów pracy wydziału,
— opracowywanie projektów uchwał Miej. Rady Narodowej oraz uchwał Prezydium, wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu z kolegium wydziału,
— opracowywanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— ustalenie struktur organizacyjnych jednostek podległych zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— ustalanie regulaminów pracy dla jednostek służby zdrowia,
— podawanie do wiadomości pracowników przepisów ogłaszanych w publikacjach urzędowych, a dotyczących służby zdrowia,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analizę zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny inwestycyjny oraz artykuły deficytowe i rozdzielane — oraz opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywanie rozdzielników materiałów i sprzętu gospodarczego medycznego i inwestycyjnego,
— opracowywanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nierozdzielanych centralnie — w tym również druków L. 4,
— kontrolę nad gospodarką materiałową, magazynową i właściwym użytkowaniem sprzętu medycznego oraz jego właściwym wykorzystaniem w jednostkach służby zdrowia,
— kontrolę nad gospodarką surowcami wtórnymi i kontrola zużycia paliw stałych,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej, kontrolnej, pomiarowej (laboratoryjnej) oraz aparatury względnie sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— prowadzenie upłynnienia remanentu materiałów i środków podstawowych na terenie miasta z tym, że wszystkie nadwyżki należy zgłaszać do Wydziału Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— wnioskowanie rozmieszczania i wykorzystania aparatury Wtg w uzgodnieniu z konsulentem wojewódzkim dla spraw radiologii i wydziałem zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— ewidencję obiektów służby zdrowia w mieście,
— wynajmowanie obiektów od osób prywatnych i zawieranie umów o najem względnie dzierżawą dla jednostek niesamodzielnych,
— obsługę kancelaryjną Wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych, zarządzeń itp.,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— przygotowywanie materiałów i wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zstrzeżone do kompetencji Wydziału,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) i jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— załatwianie spraw rejestracji personelu fachowego,
— sporządzanie sprawozdań kadrowych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarze leczący, komisje lekarskie),
— nadzór administracyjny nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów, dotyczących orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L. 4 — z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp.) oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalenie jej źródeł przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale kierowników przychodni obwodowych i przewodniczących komisji lekarskich tych przychodni (przychodnie przy zakładach pracy),
— opracowywanie wniosków, zmierzających do zapobiegania chorobom wśród pracowników i podniesienia poziomu orzecznictwa, a także czuwanie nad realizacją tych wniosków,
— organizowanie okresowych narad roboczych z kierownikami przychodni (ośrodków zdrowia) i przewodniczącymi komisji lekarskiej w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych i organami przyznającymi zaopatrzenia emerytalne w zakresie badania przyczyn zachorowalności,
— współdziałanie z miejskim inspektorem sanitarnym i organami Zw. Zaw. w sprawach higieny i bezpieczeństwa

pracy, a w szczególności w zakresie zapobiegania wypadkom w pracy,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— organizowanie doszkalania lekarzy (lekarzy dentystów, felczerów starszych, felczerów) w zakresie orzecznictwa ze szczególnym uwzględnieniem młodych kadr lekarskich i felczerskich,
— opracowywanie planów kontroli zespołowych,
— rozpatrywanie zażaleń w sprawach orzeczeń.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Zdrowia „Zd".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Zdrowia określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 11

**STATUT**

**Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych** należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział dzieli się na stanowiska pracy:

1) d/s zatrudnienia,
2) d/s spraw socjalnych.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Wydziału, a nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

W ważnych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji Rent i Pomocy Społecznej Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Stanowisko pracy d/s zatrudnienia** zakresem czynności obejmuje:

**W zakresie pośrednictwa pracy i werbunku:**

— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisję Planowania Gospodarczego,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalanie hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu), informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowywanie kadr (absolwentów szkół średnich i kobiet) do przekwalifikowania względnie szkolenia zawodowego i miejscowe organizowanie szkolenia zawodowego,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowania osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— przeprowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych.
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie miasta,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**W zakresie funduszu interwencyjnego:**

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym wojewódzkiemu wydziałowi zatrudnienia i spraw socjalnych,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

**Stanowisko pracy d/s Spraw Socjalnych** zakresem czynności obejmuje:

**W zakresie rent i zaopatrzeń:**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— zlecanie wypłaty zaliczek na zasiłki pogrzebowe,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom wezwanym,
— obsługę administracyjną O. K. I. Z.

**W zakresie pomocy społecznej:**

— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki, oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortów,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpracę z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych, oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**W zakresie produktywizacji inwalidów:**

— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpracę z K. I. Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpracę ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych „ZS".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

Załącznik Nr 12

**STATUT**

**Inspektoratu Oświaty Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami oświaty i kultury należącymi do właściwości Miejskiej Rady Narodowej.

**W zakresie oświaty Inspektorat Oświaty:**

— organizuje, kieruje i nadzoruje działalność placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego,
— podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowaczej,
— organizuje sieć szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania,
— organizuje i nadzoruje dokształcaniem młodocianych od 15—18 roku życia,
— nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieniczny, porządku i gospodarności oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
— współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
— inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
— instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
— kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
— występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziała w ich realizacji,
— organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
— nadzoruje w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówki oświatowo-wychowawcze nie prowadzone przez Ministerstwo Oświaty.

**Ponadto Inspektorat Oświaty:**

— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności inspektoratu,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**Do zakresu działania Inspektoratu Oświaty w sprawach kultury** należy:

— opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami oraz muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Inspektorat Oświaty dzieli się na:

1) Zespół pedagogiczny,
2) Referat kultury,
3) Referat ogólny.

§ 3.

Na czele Inspektoratu Oświaty stoi Inspektor szkolny, który kieruje całokształtem prac Inspektoratu i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Inspektoratu Oświaty, a nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

W ważnych sprawach Inspektor szkolny zasięga opinii Komisji Oświaty, Kultury i Wychowania Fizycznego Miejskiej Rady Narodowej.

Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za:

— działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz podległych placówek kulturalno-oświatowych,
— należyte zorganizowanie i skoordynowanie pracy w Inspektoracie oraz nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez jego pracowników.

Inspektorat szkolny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu Oświaty.

Inspektor szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w trybie określonym odrębnymi przepisami oraz przedkłada Prezydium Miejskiej Radzie Narodowej wnioski w sprawach stanowisk kierowniczych placówek kulturalno-oświatowych.

### III. Szczegółowy zakres działania.

§ 4.

W skład Zespołu Pedagogicznego wchodzą:

Inspektor szkolny, zastępca Inspektora szkolnego i podinspektorzy szkolni.

Pracą zespołu pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio Inspektor szkolny.

Inspektor szkolny wyznacza rejony wizytacyjne.

Inspektor szkolny, zastępca Inspektora szkolnego i Podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują, kierują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowowczych podległych Inspektoratowi Oświaty.

Placówki wychowania przedszkolnego, opieki nad dzieckiem i wychowania pozaszkolnego zostają włączone w rejony wizytacyjne podinspektorów:

1) do spraw wychowania przedszkolnego,
2) do spraw opieki nad dzieckiem.

§ 5.

**Referat Kultury** zakresem czynności obejmuje:

— opiniowanie i wnioskowanie w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych,
— załatwianie spraw związanych z pobytem gości zagranicznych,
— opiekę nad zabytkami i muzeami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— współdziałanie z innymi organami Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w sprawach bytowych twórców i działaczy kulturalnych oraz w sprawach lokalowych instytucji kulturalnych na terenie miasta,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu miasta oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzieleniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— lustracja bibliotek i opracowanie zaleceń poinspekcyjnych w zakresie zagadnień gospodarczo-finansowych,
— inicjowanie i pomoc przy organizowaniu regionalnych wystaw i konkursów sztuki ludowej,
— opieka nad indywidualnymi twórcami regionalnymi i ośrodkami twórczości ludowej,
— wnioskowanie w sprawach nagród lub stypendiów dla twórców ludowych,
— popieranie samorodnej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, muzyki i plastyki ludowej,
— pomoc w organizacji produkcji i zbytu wytworów twórców ludowych,
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie miasta,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— inne sprawy z zakresu kultury zlecone do załatwienia przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej lub władze nadrzędne.

§ 6.

Całokształtem prac Referatu Kultury kieruje Kierownik Referatu Kultury, który jest zastępcą Inspektora szkolnego do spraw kultury i jemu bezpośrednio podlega.

W zakresie spraw kultury Inspektorat Oświaty podlega Wydziałowi Kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 7.

**Referat Ogólny** zakresem czynności obejmuje:

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— załatwianie spraw kadrowych personelu fachowego, zgodnie z decyzją inspektora szkolnego,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty, jak:
  a) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości na cele szkolne i kulturalne,
  b) prowadzenie rejestru uchwał Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz wniosków Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
  c) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  d) sporządzanie zbiorczych planów pracy Inspektoratu Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
  e) realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
  f) wydawanie zaświadczeń w zakresie działania Inspektoratu.

### IV. Przepisy końcowe.

§ 8.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Inspektoratu Oświaty „Ośw".

§ 9.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Inspektoratu Oświaty określi Regulamin wewnętrzny wydany przez Inspektora szkolnego.

Załącznik Nr 13

## STATUT

### Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.

### I. Zakres działania.

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych** należą sprawy:

— orzecznictwa karno-administracyjnego,
— nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego w zakresie zleconym przez Prezydium W. R. N.,
— stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
— wywłaszczeń,
— obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacji,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— terenowej obrony przeciwlotniczej,
— wydawanie zaświadczeń w zakresie działania Wydziału,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej przekazane przez przepisy szczególne, Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych lub Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

### II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział dzieli się na następujące referaty, komendy i stanowiska pracy:

1) Referat karno-administracyjny,
2) Stanowisko pracy d/s administracyjno-społecznych,

3) Referat Wojskowy,
4) Miejską Komendę Straży Pożarnych,
5) Miejską Komendę Terenowej Obrony Przeciwlotniczej.

§ 3.

1. Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Wydziału, a nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.
2. W ważnych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji Porządku Publicznego Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Referat Karno - Administracyjny** zakresem czynności obejmuje:

W zakresie zadań organizacyjno-kontrolnych:

— współpracę z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badanie prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenie członków kolegium i podległego aparatu k.-a.,
— kontrola i instruktaż podległych organów k.-a.,
— załatwianie spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka k.-a.,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego,

**W zakresie obsługi Kolegium:**

— przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
— kierowanie do sądu na żądania stron spraw, w których orzeczono karę aresztu,
— występowania przed sądem na podstawie art. 500 kodeksu postępowania karnego,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów kolegiów karno-administracyjnych.

**W zakresie wykonawstwa kar:**

— wykonywanie kar grzywny przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z wydziałem finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie ewidencjonowania wpłat tytułem kar grzywny i kar dodatkowych,
— współpraca z organami M. O. i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenie wykonania itp),

**Stanowisko pracy do spraw administracyjno - społecznych** zakresem czynności obejmuje:

— nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie zleconym przez Prezydium W. R. N.,
— ustalenie i odtwarzanie akt stanu cywilnego,
— przygotowanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— sprawy obywatelstwa,
— nadzór nad stowarzyszeniami przez kontrole kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowanie wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— sprawy z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— sprawy związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieka nad repatriantami, oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału.

**Referat Wojskowy** zakresem czynności obejmuje:

— ewidencję osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestrację przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— sprawy odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opiekę nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
— przegląd, klasyfikację i ewidencję koni,
— oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— sprawy specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

§ 6.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Miejskiej Komendy Straży Pożarnych i Miejskiej Komendy Terenowej Obrony Przeciwlotniczej regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Spraw Wewnętrznych „SW".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Spraw Wewnętrznych określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 14

**STATUT**

**Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego** należą sprawy:

— organizowanie i przygotowanie materiałów na sesje Miejskiej Rady Narodowej, posiedzenia Komisji Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium Miejskiej Rady Narodowej dotyczących powoływania i odwoływania Kierowników Wydziałów oraz Kierowników w podległych Miejskiej Radzie Narodowej przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach,
— osobowe pracowników Wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz projektów uchwał Miejskiej Rady Narodowej,
— informowanie Prezydium i Miejskiej Rady Narodowej o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej i Monitorze Polskim,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych między Wydziałami Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,

— wyborów do Sejmu, Miejskiej Rady Narodowej, ławników sądowych i komitetów blokowych,
— przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych Wydziałów,
— czuwanie nad realizacją wniosków Komisji Miejskiej Rady Narodowej przez Wydziały Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w zakresie ich działania,
— przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Miejskiej Rady Narodowej w sprawach dotyczących działalności Wydziału.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział dzieli się na:

1) Referat organizacyjny,

oraz stanowiska pracy:

2) Instruktor do spraw pracowniczych,
3) Radca prawny.

§ 3.

1. Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.
2. Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.
3. Instruktor do spraw pracowniczych jest zastępcą Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Referat Organizacyjny** zakresem czynności obejmuje:

**W zakresie obsługi Miejskiej Rady Narodowej:**

— przygotowywanie sesji Miejskiej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokołowanie przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczanie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w zakresie przygotowywania materiału na sesję Miejskiej Rady Narodowej,
— ewidencja i kontrola terminu wykonania uchwał Miejskiej Rady Narodowej,
— terminowe załatwianie interpelacji radnych,
— sprawy związane ze zmianami osobowymi w składzie Miejskiej Rady Narodowej,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowania sali na sesje oraz zapewnienia radnym i członkom Komisji spoza Rady zwrotu kosztów podróży itp.,

**W zakresie obsługi Komisji Miejskiej Rady Narodowej:**

— pomoc Komisjom Miejskiej Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamianie członków Komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń Komisji,
— sprawy związane ze zmianami osobowymi Komisji Miejskiej Rady Narodowej,
— zapewnienie protokołowania Komisji posiedzeń Miejskiej Rady Narodowej, prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

**W zakresie obsługi Prezydium:**

— opracowywanie dla Prezydium Miejskiej Rady Narodowej projektu planu pracy Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— opracowywanie projektu porządku obrad posiedzeń Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium MRN materiałów na posiedzenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, narady i konferencje organizowane przez Prezydium MRN oraz zapewnienie prowadzenia protokołu z tych posiedzeń, narad i konferencji,
— przygotowywanie dla Prezydium MRN wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, za wielodzietność,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i czuwanie nad ich realizacją.

**W zakresie organizacji:**

— opracowywanie dla Prezydium Miejskiej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, Miejskiej Rady Narodowej, ławników sądowych oraz komitetów blokowych,
— współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium M. R. N. w sprawie struktury organizacyjnej,
— współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych Prezydium M. R. N.,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
— opracowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych między Wydziałami Prezydium M. R. N.

**W zakresie komitetów blokowych:**

— opracowywanie projektów instrukcji i wytycznych dotyczących:
a) wyborów do komitetów blokowych,
b) organizacji komitetów blokowych,
c) powiązania pracy komitetów blokowych z działalnością radnych, Komisji M. R. N., organizacji społecznych i mieszkańcami,
— popularyzacja osiągnięć pracy komitetów blokowych.

**W zakresie podziału terytorialnego:**

— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic miasta,
— opracowywanie projektów podziału miasta na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

— opracowywanie dla Prezydium MRN wniosków w sprawie składu komitetu redakcyjnego radiowęzłów terenowych,
— opracowywanie i przekazywanie komitetowi redakcyjnemu informacji o znaczeniu miejskim dla wykorzystania ich przy opracowywaniu audycji lokalnych,
— opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetu redakcyjnego radiowęzłów terenowych,
— opiniowanie wniosków komitetu redakcyjnego w sprawie nagród pieniężnych dla członków komitetu,
— przygotowywanie materiału na posiedzenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej o działalności komitetu redakcyjnego radiowęzłów terenowych,
— organizowanie narad z korespondentami terenowymi i przedstawicielami komitetów redakcyjnych w porozumieniu z dyrekcją Krakowskiej Rozgłośni Polskiego Radia,
— prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składu komitetu redakcyjnego.

**W zakresie skarg i zażaleń:**

— obsługa przyjęć interesantów przez przewodniczącego i członków Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału,
— rejestracja pism wchodzących i wychodzących

**W zakresie sprawozdawczości:**

— opracowywanie dla potrzeb Prezydium M. R. N. sprawozdań statystycznych w zakresie składu osobowego Miejskiej Rady Narodowej, Komisji M. R. N. i komitetów blokowych,

— zawiadamianie zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium M. R. N. o terminach i tematyce sesji Miejskiej Rady Narodowej i posiedzeń Prezydium M. R. N.,

**Instruktor do spraw pracowniczych** zakresem czynności obejmuje:

— przygotowywanie wniosków w sprawch powoływania i odwoływania Kierowników Wydziałów i zastępcow oraz Kierowników i zastępców podległych Miejskiej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, instytucji i zakładów,
— sprawy osobowe pracowników Wydziałów Prezydium M. R. N.,
— sprawy urlopów wszystkich pracowników Prezydium M. R. N., kierowników i zastępcow podległych Miejskiej Radzie Narodowej przedsiębiorstw i instytucji,
— załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
— opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,
— prowadzenie akt osobowych, kartoteki ewidencyjnej i składnicy akt osobowych wszystkich pracowników Wydziałów Prezydium M. R. N. oraz kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Miejskiej Radzie Narodowej,
— opracowywanie statystyki osobowej (zmiany wśród członków Prezydium M. R. N.) i statystyki o stanie zatrudnienia pracowników Prezydium M. R. N.,
— sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium M. R. N.,
— sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników Prezydium M. R. N.,
— organizowanie i prowadzenie szkolenia wewnętrznego pracowników Prezydium M. R. N.,
— sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Ośrodku Szkoleniowym Prezydium W. R. N., na kursy doszkalające, na studia zaoczne itp.
— organizowanie praktyk zawodowych w Prezydium MRN dla uczniów szkół wyższych i średnich szkół zawodowych.

**Radca Prawny** zakresem czynności obejmuje:

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium M. R. N. oraz projektów uchwał Miejskiej Rady Narodowej,
— informowanie Prezydium M. R. N. o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw P. R. L. i Monitorze Polskim,
— prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych, instrukcji, okólników) wydawanych przez Prezydium M. R. N.,
— zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— opracowywanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz innych publikacji urzędowych,
— zastępstwo sądowe Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i jego jednostek organizacyjnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Organizacyjno-Prawnego „OR".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Organizacyjno-Prawnego określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Załącznik Nr 15

## STATUT
### Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Tarnowie.

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należą sprawy:

— planowania, wykonywania i prowadzena rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęta jest Miejska Rada Narodowa, jej Komisje, Prezydium M. R. N. i Wydziały włączone do tej części, oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium M. R. N. spraw budżetowych obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego za wyjątkiem Wydziału Finansowego,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne Wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych Prezydium M. R. N., inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia (wszystkich wydziałów za wyjątkiem Wydziału Finansowego) intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych, obsługi komunikacyjnej Prezydium M. R. N., kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział dzieli się na:
1) Referat budżetowo-księgowy,
2) Referat ogólno-gospodarczy.

§ 3.

1. Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału i podejmuje decyzję we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Wydziału, a nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium M. R. N

2. W ważnych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii Komisji Finansów, Budżetu i Planu Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Referat Budżetowo-Księgowy** zakresem czynności obejmuje:

— opracowywanie preliminarzy jednostkowego i zbiorczego budżetu wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w zakresie wykonywania budżetu,
— sporządzanie kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadan,
— sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prezydium MRN. wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— koordynacja planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynacja planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
— opracowywanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,

— sporządzanie preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencję uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgadnianie etatów z funduszem płac,
— ewidencja stanu etatów usługowych Prezydium MRN oraz uzgadnianie potrzeb do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizację preliminarza budżetowego Prezydium MRN, Komisji MRN i Wydziałów objętych tym budżetem,
— realizację preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium MRN,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzania sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznych,
— wypisywanie czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków kosztów podróży, poborów, należności z tytułu prac zleconych, wypłata należności na drobne rachunki gospodarcze i biurowe. Przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowanie wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat tychże na właściwe rachunki i konta (grzywny itp.). Sporządzania raportu kasowego i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
— prowadzenie spraw należności osobowych, obliczenie uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów. Obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi oraz zatwierdzania tychże rachunków do wypłaty. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczania podatku,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: książka Dziennik Główny, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek. Prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie comiesięczne zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i comiesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania.

Kierownik referatu budżetowo-księgowego jest jednocześnie Głównym Księgowym.

**Referat Ogólno-Gospodarczy** — zakresem czynności obejmuje:
— załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium MRN,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium MRN,
— zamawianie, rozprowadzenie i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzania normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach Prezydium,
— kierowania pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji,
— obsługi tablicy ogłoszeń w budynkach Prezydium,
— prowadzenie składnicy akt i przekazywania akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę, oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,
— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału,
— gospodarka taborem samochodowym Prezydium MRN,
— załatwianie przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenie garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenie ewidencji części samochodowych,
— załatwiania spraw remontów samochodowych w obcych warsztatach naprawczych,
— nadzór nad pracą kierowców,
— obliczanie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
— zarządzania budynkami administracyjnymi Prezydium MRN oraz gospodarki lokalami biurowymi,
— gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— opracowywanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium MRN,
— nadzór nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
— planowanie zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prez. MRN,
— nadzór nad wykonawstwem zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie norm zużycia artykułów piśmienno-kancelaryjnych oraz ustalenie projektów oszczędnościowych,
— organizowanie i nadzór nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywania spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzór i kontrola prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymywanych rachunków,
— obsługa aparatu konferencyjnego,
— załatwianie skarg i zażaleń dotyczących zagadnień Referatu Ogólno-Gospodarczego,
— sporządzania zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
— realizacja planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla Wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywania zakupów opału oraz prowadzenia ewidencji zużycia,
— prowadzenia magazynów,
— planowania i nadzoru nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy,
— utrzymywanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium MRN,
— dekoracja budynków administracyjnych,
— przeprowadzania remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacja inwentarza biurowego,

— gospodarcze sesji Miejskiej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium MRN,
— konserwacja sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń biurowych i magazynowych,
— gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium MRN,
— umundurowanie woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego „BG".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Budżetowo-Gospodarczego określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika.

21

**UCHWAŁA Nr XXXV/82/58**

**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

z dnia 16 września 1958 r.

**w sprawie utworzenia Wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem działając na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) postanawia:

I. Utworzyć następujące Wydziały:

1. Miejską Komisję Planowania Gospodarczego,
2. Wydział Finansowy,
3. Wydział Architektury i Budownictwa,
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
5. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa,
6. Wydział Przemysłu i Handlu,
7. Wydział Komunikacji,
8. Wydział Zdrowia,
9. Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
10. Referat Kultury,
11. Wydział Spraw Wewnętrznych,
12. Wydział Organizacyjno-Prawny,
13. Wydział Budż.-Gosp.
14. Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
15. Referat Spraw Lokalowych.

II. Ustalić zakres działania Wydziałów oraz ich organizację wewnętrzną wg załączników, które stanowią integralną część niniejszej uchwały.

III. Uchwałę niniejszą wprowadzić w życie z dniem jej powzięcia.

IV. Wykonanie uchwały zlecić Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

**Mgr Jach Tadeusz**
Sekretarz Prezydium

**Pękała Wiktor**
Przewodniczący Prezydium

Załącznik Nr 1

**STATUT**

**Wydziału Finansowego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Finansowego** należą sprawy:

— podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym i terenowym,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej, przedsiębiorstw uspołecznionych,
— kontrola rozliczeń przedsiębiorstw z budżetem,
— orzecznictwa w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych, przechodzących na rzecz Skarbu Państwa, oraz sprawy z dekretu 28. III. 1946 r. (Dz. U. Nr 13 poz. 87) o majątkach opuszczonych i porzuconych,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości, oraz sprawozdawczości należności podatkowych i niepodatkowych w zakresie dochodów państwa,
— wymiaru podatków miejskich, terenowych i wiejskich oraz opłat,
— orzecznictwo karno-skarbowe,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw i nadużyć gospodarczych i podatkowych,
— poboru zaległości podatkowych i niepodatkowych,
— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat, od gospodarki nieuspołecznionej i ludności,
— prowadzenie kasy specjalnej,
— instruktażu i organizowania prac w pozostałych wydziałach w zakresie opracowania i wykonania budżetu i kontrola wykonania budżetu,
— opracowania projektu budżetu terenowego,
— opracowania projektu podziału etatów osobowych i funduszu płac,
— kontrola dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek i funduszu płac wydziałów administracyjno-gospodarczych, jednostek budżetowych i innych,
— prowadzenie księgowości wykonania budżetu miasta, nadzór i kontrola jego wykonania,
— sporządzania sprawozdań i analiz z wykonawstwa budżetowego,
— szkolenia zawodowego pracowników, ogólnych planów pracy i ich wykonania,
— opracowania odpowiedzi na interpelacje poselskie wzgl. postulaty, wnioski i interpelacje radnych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Finansowego — Wydział ten dzieli się na następujące referaty:

Referat dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
Referat wymiaru podatków i opłat,
Referat poboru podatków,
Referat księgowości podatkowej,
Referat budżetowy,
Referat centralnej księgowości budżetu i rewizji,
Referat ogólny.

§ 3.

Całością spraw Wydziału Finansowego kieruje Kierownik Wydziału Finansowego, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

Ustala się stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału.

§ 4.

Kierownik Wydziału Finansowego jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji M. R. N.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**W zakresie dochodów i finansowania gospodarki narodowej:**

— planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych, oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowanie i wykonywanie jednostkowego budżetu miejskiego w zakresie gospodarki narodowej, oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej, przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej, oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem terenowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego, oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym.

— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego, oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem terenowym,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzania zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic wyrównawczych) różnic cen, przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem terenowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych, za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8. III. 1946 roku o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych, oraz orzecznictwo w zakresie ustalenia charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości oraz kontrola i analiza bilansów przedsiębiorstw spółdzielczych,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

**W zakresie wymiaru podatków:**

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej i melioracyjnej, wymiar i pobór opłat na fundusz gospodarki mieszkaniowej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu terenowego, oraz analiza i ocena w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej, oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór nad ich wykonaniem,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karno-skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat.

**W zakresie poboru podatków:**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,

**W zakresie księgowości podatkowej:**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności,
— prowadzenie kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11. I. 1951 r w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych, oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Mon. Pol. nr A 6, poz. 79).

**W zakresie budżetowym:**

— instruktaż i organizowanie prac pozostałych Wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w zakresie opracowania i wykonania budżetu,
— opracowanie projektu jednostkowego budżetu terenowego,
— wykonywanie jednostkowego budżetu terenowego i nadzorowanie wykonania budżetu przez poszczególne jednostki budżetowe, oraz analizowanie wykonania budżetu terenowego,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych, oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych, oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac, oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem organizacyjno-prawnym i Wydziałem budżetowo-gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków i innych.

**W zakresie centralnej księgowości budżetowej:**

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu terenowego,
— czuwanie nad wykonawstwem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu terenowego.
— opracowanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej, oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu terenowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami, zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkpwego budżetu terenowego,

**W zakresie administracyjno-gospodarczym:**

— sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego,
— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności, oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonania tych preliminarzy, oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

**W zakresie ogólnym:**

— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Finansowego „Fn".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 2

**STATUT**

**Wydziału Architektury i Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa Prezydium MRN kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji,

opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru nad utrzymaniem budynków, oraz wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Kierownikiem Wydziału jest Architekt Miejski.

§ 3.

Wydział dzieli się na stanowiska pracy d/s:

1. Urbanistyki i inżynierii miejskiej
2. Architektury i nadzoru budowlanego
3. Budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych
4. Pracownię urbanistyczną, a nadto:
5. Referat nadzoru inwestorskiego.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzję we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Do zakresu czynności Stanowiska pracy d/s urbanistyki i inżynierii miejskiej** należą sprawy planu ogólnego miasta, lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz inżynierii miejskiej, a w szczególności:

**W zakresie planu ogólnego** — sprawy:

— stawiania wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych,
— współdziałania z właściwymi organami w zakresie sporządzania planów gospodarczych miasta i lokalizacji szczegółowej inwestycji,
— opiniowanie projektów planu ogólnego miasta,
— prowadzenia kartoteki urbanistycznej miasta,
— udzielania inwestorom wytycznych urbanistyczno-architektonicznych do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wnioskowania w sprawie konkursów i opracowań alternatywnych.

**W zakresie lokalizacji inwestycji** — sprawy:

— wydawanie decyzji lokalizacji szczegółowych inwestycji,
— opiniowanie lokalizacji szczegółowej inwestycji zastrzeżonej do decyzji organów nadrzędnych,
— współdziałanie z właściwymi organami w zakresie lokalizacji ogólnej inwestycji,
— rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficznego ewidencjonowania tych decyzji na podkładach mapowych.

**W zakresie inżynierii miejskiej** wchodzą następujące sprawy:

— czuwanie nad zgodnością projektów budowy urządzeń miejskich z planami urbanistycznymi miasta,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie opracowywania planów inwestycyjnych urządzeń miejskich, wydawanie pozwoleń na roboty budowlane sieciowe związane z rozkopywaniem ziemi, oraz prowadzenie aktualnej mapy urządzeń miejskich (inwentaryzacja bieżąca).

§ 6.

**Do zakresu czynności Stanowiska pracy d/s architektury i nadzoru budowlanego** należą sprawy:

— akceptowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, projektowania architektonicznego, nadzoru budowlanego nad nowym budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz orzecznictwa, a w szczególności:

**W zakresie akceptowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej** — sprawy:

— akceptowania i zatwierdzania projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów wstępnych zagospodarowania przestrzennego (szczegółowych realizacyjnych) w zakresie ustalonym przez Głównego Architekta Województwa,
— zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego przemysłowego i miejskiego w zakresie ustalonym przez Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowania o uznanie za projekty typowe lub powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie miasta projektów typowych i powtarzalnych,
— sprawowanie nadzoru fachowego nad estetyką i obliczem urbanistyczno-architektonicznym miasta zwłaszcza w zakresie zmian w wyglądzie zewnętrznym budynków i ich części lub otoczenia, umieszczenia szyldów, plakatów, napisów i szafek wystawowych,
— współpracy z właściwymi organami w sprawach: programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnienia w projektach aktualnych dla terenu miasta możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

**W zakresie projektowania architektonicznego** — sprawy:

— współpracy w zakresie przeglądu bieżących opracowań w miejscowych jednostkach projektowych,
— współpracy w zakresie kontroli działalności zespołów zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych w państwowych biurach projektów, opiniowania kandydatów do tych zespołów, oraz wnioskowania zmian w sprawie składu tych zespołów.

**W zakresie nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków** następujące sprawy:

— kontroli budownictwa i ekspertyz techniczno-budowlanych,
— analizowanie ruchu budowlanego na terenie miasta, oraz wnioskowania i interwencji w sprawach wadliwego wykonawstwa, katastrof, wypadków na budowach, utrzymania budynków i samowoli budowlanej,
— wstrzymywania robót budowlanych wykonywanych bez pozwolenia na budowę lub niezgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniu,
— przeprowadzania inspekcji technicznych w sprawach związanych ze skargami, zażaleniami i odwołaniami.

**W zakresie orzecznictwa** — sprawy:

— przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących nadzoru budowlanego nad nowym budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków,
— wnioskowanie o ukaranie w trybie karno-administracyjnym, karnym lub dyscyplinarnym,
— rozpatrywania odwołań, skarg i zażaleń na decyzję organów niższego szczebla,
— przygotowywania wniosków dotyczących uzyskania, zawieszania lub cofnięcia uprawnień budowlanych,
— prowadzenia ewidencji osób posiadających uprawnienia budowlane i pracujących na terenie miasta.

§ 7.

**Do zakresu Stanowiska pracy d/s budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych** należą w szczególności sprawy:

**W zakresie polityki i określenia kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:**

— badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i promateriałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywania wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych, oraz współpracy w tym zakresie z zainteresowanymi Wydziałami Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,

— opracowywania wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w punkcie poprzednim.

**W zakresie pomocy technicznej dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnych rolników w sprawach budownictwa:**

— fachowego pośrednictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego, oraz otoczenia opieką takich realizacji,
— analizowania i ustalenia potrzeb w zakresie materiałów budowlanych, oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
— współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej,
— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielania pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielania spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych — pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością przedsiębiorstw podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej, oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opiekę i nadzór nad ich działalnością,
— współdziałania z Wydziałem Przemysłu przy wydawaniu zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych powadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie miasta,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie, w ramach uprawnień rady narodowej, wynikających z postanowienia art. 3 ustawy nr 3 z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych,
— kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze, oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych,

**Do zakresu czynności spraw ogólnych** należą:

— sprawy organizacyjno-administracyjne, a w szczególności:
— sprawy organizacji wydziału, planowania i sprawozdawczości ogólnej,
— dyscypliny pracy i szkolenia kadr własnych,
— sprawy kancelaryjno-administracyjne i prowadzenie podręcznej biblioteki,
— prowadzenia ewidencji i przechowywanie oraz czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów urbanistycznych oraz projektów wstępnych i technicznych,

Sprawy budżetowo-gospodarcze Wydziału prowadzi Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium M. R. N.

§ 8.

**Do zakresu działania Miejskiej Pracowni Urbanistycznej lub Zespołu do opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego** należą odpowiednie sprawy wymienione poniżej:

— opracowywanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
— opracowywanie wytycznych urbanistyczno-architektonicznych dla sporządzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— opiniowanie lokalizacji,
— udział w nadzorze nad realizacją planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 9.

**Do zakresu działania Referatów nadzoru inwestorskiego i obsługi inwestycji własnych Prezydium M. R. N.** należy:

— załatwianie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji prawnej inwestycji,
— zawarcie umowy z jednostką projektującą o sporządzenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dalszych stadiów, o ile umowa taka nie została już zawarta poprzednio,
— rozpatrywanie, zatwierdzanie oraz przyjmowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej i konstrukcyjnej w ramach posiadanych uprawnień,
— podejmowanie decyzji w sprawie realizacji inwestycji na podstawie zatwierdzonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz podejmowanie decyzji lub stawianie wniosków co do zmian w dostarczonej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prowadzenie prac planistycznych i sprawozdawczych dotyczących realizacji rzeczowej i finansowej inwestycji,
— wybór wykonawcy, zawarcie z nim umowy oraz uzgodnienie harmonogramu robót budowlano-montażowych,
— podejmowanie decyzji o ewentualnym wykonaniu części robót systemem gospodarczym i organizowanie tych robót,
— zaopatrywanie w urządzenia, a także w materiały, których uzyskanie nie należy do wykonawcy,
— sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi oraz obiektami pochodzącymi z zakupu, budowanymi na specjalne zamówienie inwestora, na podstawie założeń i warunków technicznych ustalonych przez niego w umowie o dostawę,
— prowadzenie rachunkowości oraz dokonywanie rozliczeń związanych z realizacją inwestycji,
— dokonywanie odbioru robót od wykonawcy i przygotowanie oddania inwestycji do użytku.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 10.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Wydziału Architektury i Budownictwa „AB".

§ 11.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 3

**STATUT**

**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należą sprawy:

— opracowywanie rocznych i wieloletnich planów resortowych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— ustalanie i podział zadań i wytycznych planowych dla miejskich przedsiębiorstw,

— koordynowanie gospodarki materiałowej przedsiębiorstw miejskich,
— sprawozdawczość gospodarki materiałowej przedsiębiorstw miejskich,
— sprawozdawczość statystyczna i analityczna Wydziału,
— ustalanie potrzeb miasta i zadań przedsiębiorstw komunalnych (MPGK),
— nadzór nad całokształtem działalności przedsiębiorstw gospodarki komunalnej i realizacją ich zadań,
— realizacja zadań w zakresie urządzeń komunalnych, ich konserwacji, remontów i inwestycji dla ulic, mostów, melioracji, cmentarnictwa komunalnego, grobownictwa, i zieleni miejskiej oraz inwestycji dla kanalizacji i wodociągów,
— ustalanie potrzeb miasta i zadań w zakresie remontów i budownictwa mieszkaniowego oraz realizacja remontów budynków,
— sprawy gospodarki mieszkaniowej w zakresie czynszów i świadczeń oraz nadzór nad Przymusowym Zrzeszeniem Pryw. Właśc. Nieruchomości,
— sprawy sanitarno-porządkowe,
— sprawy związane z działalnością Administracji Domów Mieszkalnych Prze. M.R.N.,
— sprawy funduszu mieszkaniowego,
— nadzór nad całokształtem działalności przedsiębiorstw gospodarki mieszkaniowej (MPRB),
— budownictwo ze środków własnych ludności,
— budownictwo kredytowane,
— zaopatrzenie materiałowe budownictwa indywidualnego,
— ewidencja gruntów i budynków,
— przygotowywanie i opracowywanie uchwał i sprawozdań z ich wykonania,
— sprawy skarg, zażaleń, interpelacji,
— nadzór nad przedsiębiorstwami komunalnymi w zakresie urządzeń socjalnych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na referaty i stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy d/s ekonomicznych.
2. Stanowisko pracy d/s przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych.
3. Referat gospodarki mieszkaniowej.
4. Referat geodezji.
5. Stanowisko pracy d/s ogólnych.

§ 3.

Kierownik wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

W ważnych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii komisji resortowej M.R.N.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Stanowisko Pracy d/s Ekonomicznych** — zakresem działania obejmuje:

— opracowywanie projektu zbiorczego planu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywanie resortowego odcinka planu gospodarczego i budżetu miasta,
— określenie rocznych zadań planowych dla przedsiębiorstw,
— opracowywanie okresowej sprawozdawczości oraz analiza materiałów sprawozdawczych pod względem rzeczowego wykonawstwa planów,
— opracowywanie wytycznych w zakresie programowania i planowania inwestycji, koordynowanie projektów planów wieloletnich i perspektywicznych oraz opracowywanie planów inwestycyjnych, planów rozdziału robót budowlano-montażowych oraz zapotrzebowań na podstawowe materiały,
— opracowywanie bilansów maszyn i urządzeń oraz rozdział ich przydziałów,
— udzielanie nadzorowanym jednostkom organizacyjnym wyjaśnień w zakresie układu zbiorowego pracy, taryfikatorów, regulaminów premiowania i innych przepisów z zakresu pracy i płac,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny płacy i zatrudnieniem przedsiębiorstwa,
— przeprowadzanie kontroli stosowania w przedsiębiorstwach norm pracy, katalogów norm i stawek jednostkowych,
— prowadzenie spraw w zakresie szkolenia wewnątrz zakładowego, współzawodnictwa oraz wykorzystania absolwentów szkół przez przedsiębiorstwa,
— opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego technicznego,
— dokonywanie rozdziału rocznych limitów materiałów deficytowych i rozdzielanych centralnie na poszczególne przedsiębiorstwa,
— kordynowanie realizacji zaopatrzenia materiałowego w tym zakresie, prowadzenia spraw zapotrzebowań dodatkowych i przerzutów materiałowych,
— nadzór i kontrola nad właściwym prowadzeniem gospodarki materiałowej, magazynowaniem materiałów oraz nad przestrzeganiem norm jednostkowego ich zużycia,
— określanie zadań planowych w zakresie dostawy surowców wtórnych i nadzór nad ich wykonaniem,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących normatywów materiałowych oraz upłynnianiem nadmiernych i zbędnych remanentów.

**Stanowisko Pracy d/s Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych** — zakresem działania obejmuje:

— ustalanie potrzeb miasta oraz stopnia ich zaspokojenia w zakresie usług realizowanych przez przedsiębiorstwa komunalne,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy przedsiębiorstw komunalnych oraz melioracji miejskich, w powiązaniu z gospodarką miejską,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-eksploatacyjnych i inwestycyjnych przedsiębiorstw komunalnych,
— nadzór nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) zadań planowych przez przedsiębiorstwa komunalne,
— nadzór nad jakością produkcji i usług przedsiębiorstw oraz nad właściwym ich świadczeniem,
— nadzór i kontrolę nad przygotowaniem przedsiębiorstw komunalnych do warunków TOPL pod względem technicznym,
— wnioskowanie względnie opiniowanie cen i taryf za usługi przedsiębiorstw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— bezpośrednie wykonywanie zadań dotyczących budowy i utrzymania melioracji miejskich lub sprawowanie nadzoru i kontroli tych zadań realizowanych bezpośrednio przez przedsięborstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji,
— prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych,
— załatwianie spraw należących do wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków sprzętu i transportu, maszyn i urządzeń, ich remontów, bhp oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw komunalnych,
— opracowywanie planów kapitalnych remontów maszyn, środków sprzętu i transportu i nadzór nad jego realizacją w przedsiębiorstwach komunalnych,
— ustalanie potrzeb miasta w zakresie budowy, przebudowy, kapitalnych remontów i konserwacji urządzeń,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy urządzeń oraz ich ulepszenia,
— koordynacja i organizacja transportu miejskiego (transport masowy i indywidualny, organizacja pomiarów ruchu, garaży, parkingi, sygnalizacja, znaki drogowe itp.),
— prowadzenie ewidencji urządzeń,
— opracowywanie okresowych planów budowy i remontów urządzeń,
— opracowywanie wniosków dotyczących potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących budowy i utrzymania urządzeń,

— opracowywanie dokumentacji prawnej dla terenów zajętych pod budowę urządzeń,
— zlecanie opracowania dokumentacji technicznej dla inwestycji i kapitalnych remontów oraz przyjmowania opracowań,
— zawieranie umów na roboty z przedsiębiorstwami wykonawczymi lub realizowanie ich systemem gospodarczym po przez miejską służbę drogową,
— nadzór i kontrola realizacji robót zleconych,
— sporządzanie rachunków przejściowych i ostatecznych z wykonania robót,
— odbiór zleconych robót,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-produkcyjnych i inwestycyjnych przedsiębiorstw wykonawczych z zakresu urządzeń komunalnych,
— nadzór nad wykonywaniem techniczno-produkcyjnych zadań planowych przez te przedsiębiorstwa,
— nadzór i kontrolę nad prawidłowym stosowaniem cenników, właściwym i terminowym wystawianiem faktur oraz prowadzeniem ksiąg obmiarów przez jednostki wykonawstwa w zakresie urządzeń,
— nadzór nad organizacją i jakością robót zleconych jednostkom wykonawczym,
— koordynowanie i wydawanie zezwoleń na roboty powodujące naruszenie nawierzchni urządzeń komunalnych lub powodujące ograniczenie możliwości korzystania z tych urządzeń,
— prowadzenie ewidencji cmentarzy i kwater wojennych,
— prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem cmentarzy,
— załatwianie spraw związanych z użytkowaniem cmentarzy.
— załatwianie spraw należących do wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków sprzętu, transportu, maszyn i ich remontu, bhp, oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw wykonawczych w zakresie urządzeń komunalnych.

**Referat Gospodarki Mieszkaniowej** — zakresem działania obejmuje:

— zbieranie i analizowanie danych dotyczących całokształtu gospodarki mieszkaniowej w mieście,
— inicjowanie oraz prowadzenie badań celem ustalania potrzeb miasta w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz opracowywania odpowiednich w tym zakresie wniosków i projektów,
— sprawowanie nadzoru nad właściwym utrzymaniem i eksploatację budynków mieszkalnych,
— wnioskowanie do zadań planowych w zakresie utrzymania i eskploatacji budynków,
— nadzór nad działalnością przymusowych zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— kontrola wymiaru oraz poboru czynszu i świadczeń za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
— rozpatrywanie w trybie nadzoru spraw czynszu świadczeń oraz innych opłat z tytułu najmu lokali i dzierżawy terenów,
— opracowywanie wniosków w sprawie powołania i działalności czynszowych komisji odwoławczych oraz obsługa biurowa tych komisji,
— udzielanie wytycznych i nadzór nad współpracą administracji domów mieszkalnych z komitetami blokowymi,
— nadzór nad eksploatacją terenów zainwestowanych oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji,
— prowadzenia akcji zleconych, jak sanitarno-porządkowych, zazieleniania terenów, odgruzowania, odszczurzania, zbiórki złomu itp.,
— nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków mieszkalnych
— nadzór i kontrola nad utrzymaniem zabezpieczeń i konserwacją schronów,
— ustalania danych dotyczących stanu prawnego i faktycznego nieruchomości (oznaczenie hipoteczne, powierzchni, położenia zabudowy itp.),
— załatwiania spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie,
— opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— opiniowanie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości dla celów realizacji narodowych planów gospodarczych w przypadkach przewidzianych przepisami,
— załatwianie spraw związanych z wystąpieniem o nabycie nieruchomości prywatnych zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,
— załatwianie spraw związanych z przepisywaniem (hipoteka) na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone, a przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zarządzie nieruchomości państwowych zbędnych do wykonywania zadań planowych dotychczasowych użytkowników,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
— wydawanie zezwoleń na przebudowę istniejących budynków oraz decyzji w sprawach koniecznych remontów zabezpieczających,
— kwalifikowanie budynków do rozbiórki,
— ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontu budynków,
— prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, zlecaniem i nadzorem remontu budynków prywatnych, wnioskowanie wielkości do zadań planowych oraz nadzór i kontrola nad działalnością w zakresie remontów miejskich zarządów budynków mieszkalnych,
— określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) i inwestycyjnych miejskich zarządów budynków mieszkalnych i przedsiębiorstw remontowo-budowlanych,
— nadzór nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) zadań planowych przez te przedsiębiorstwa,
— nadzór i kontrola nad prawidłowym stosowaniem cenników, właściwym i terminowym wystawianiem faktur oraz prowadzeniem ksiąg obmiarów przez jednostki wykonawcze remontowo-budowlane,
— nadzór nad organizacją i jakością wykonawstwa remontowo-budowlanego,
— organizowanie i udział w komisjach typowania robót zagrożeniowych i rozbiórkowych, sporządzanie planu tych robót, załatwianie strony formalno prawnej związanej z przeznaczeniem obiektów do rozbiórki, zlecanie opracowywania dokumentacji technicznej robót, ich wykonania oraz dokonywania odbioru,
— załatwianie spraw należących do wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków sprzętu, transportu, maszyn i ich remontu, bhp oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw remontowo-budowlanych i zarządów budynków mieszkalnych,
— analizowanie i ustalanie w skali miasta możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego w mieście zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenie terenu pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowania (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie rozdziału pożyczek między spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży, inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produk-

cji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— analiza kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności.

**Referat Geodezji** — zakresem działania obejmuje:
— zakładanie jednolitej ewidencji gruntów i budynków (map i rejestrów) wg stanu użytkowania i rodzaju użytków i budynków m. in. dla potrzeb gospodarki mieszkaniowej i terenowej w mieście, dla planowania gospodarczego, wymiaru podatków i świadczeń skupu i obowiązkowych dostaw dokonywania wpisów w księgach wieczystych planowego budownictwa itp.,
— prowadzenie map ewidencyjnych i rejestrów gruntów i budynków w stanie aktualnym,
— dopilnowanie zgłaszania zmian przez użytkowników gruntów w stanie posiadania użytkowania i zmian w stanie budynków,
— współpraca ze służbą resortu rolnictwa na odcinku klasyfikacji gruntów,
— współpraca przy ustalaniu granic terytorialnych jednostek administracyjnych,
— ustalanie potrzeb w zakresie założenia jednolitej osnowy geodezyjnej w mieście jako podstawy do pomiarów sytuacyjno wysokościowych dla potrzeb wszystkich resortów i dla realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,
— sporządzanie mapy miasta dla zaspokojenia potrzeb związanych z projektowaniem urządzeń komunalnych i budownictwa mieszkaniowego dla potrzeb związanych z opracowaniem planów zagospodarowania przestrzennego, celem dostarczenia podkładów dla przeprowadzenia klasyfikacji gleboznawczej gruntów i założenia ewidencji gruntów i budynków,
— planowanie i zlecanie robót geodezyjnych dla potrzeb gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, służb architektoniczno-budowlanych oraz nadzór nad wykonaniem tych robót,
— prowadzenie map tras ulic oraz ewidencji urządzeń podziemnych i nadziemnych,
— wydawanie orzeczeń w sprawach rozgraniczenia, podziału, scalania przekształcania i parcelacji nieruchomości, ewidencji gruntów i budynków,
— prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości i ewidencji nazw ulic,
— prowadzenie składnicy map i dokumentów geodezyjnych, aktualizacja tych materiałów, dostarczanie zainteresowanym danych geodezyjnych oraz wykonywanie robót na książkę zamówień,
— ewidencja robót geodezyjnych oraz odbiór i kontrola map i dokumentów geodezyjnych przyjmowanych do składnicy,
— sprawy lokalnych sieci geodezyjnych oraz nadzór nad ochroną znaków geodezyjnych,
— ewidencja i aktualizacja przebiegu granic jednostek administracyjnych,
— nadzór nad geodezyjną realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
— przeprowadzanie postępowania i orzecznictwa w zakresie działalności administracji geodezyjnej.

**Stanowisko pracy d/s Ogólnych** — zakresem działania obejmuje:
— przygotowanie projektów uchwał i wniosków dla Rady Narodowej i jej Prezydium, wykonawstwo i kontrola realizacji tych uchwał i innych aktów prawnych organów nadrzędnych,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— nadzór w zakresie organizacji i obsady podległych przedsiębiorstw,
— określanie potrzeb w zakresie urządzeń socjalnych, opracowywanie planów ich zaspokojenia oraz czuwanie nad wykonaniem tych planów,
— sprawy dyscypliny pracy,
— rejestracja akt wydziału,
— dekretowanie wpływającej korespondencji na poszczególne komórki.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się dla Wydziału następujący symbol: „G. K. M.".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi regulami wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 4

## STATUT
### Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału** należą sprawy:
— administracji państwowej w zakresie rolnictwa oraz leśnictwa,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń, postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał prezydiów rad narodowych,
— produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— kwarantanny roślin i ochrony roślin,
— urządzeniowo-rolnych, geodezji, regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji,
— gospodarki wodnej,
— wodnych melioracji,
— leśnictwa i zadrzewienia,
— weterynarii,
— nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa tworzy się następujące stanowiska pracy:
— d/s produkcji roślinnej i zwierzęcej,
— d/s leśnictwa.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 4.

**Do zakresu działania stanowiska pracy d/s produkcji roślinnej** należą sprawy:
— opracowywanie planów długofalowych i rocznych oraz nadzór nad realizacją tych planów,
— ustalenie potrzeb powiatu w zakresie rejonizacji produkcji rolnej,
— zatwierdzenie rozdzielników na materiał siewny, nawozy sztuczne, sadzeniaki,
— kontrola działalności Kółek i Org. Rol. w zakresie

zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej

§ 5.

**W zakresie produkcji zwierzęcej i weterynarii:**

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i weterynarii oraz ich wykonania,
— nadzór nad obrotem pasz,
— kontrola stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacji stacji rozpłodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Org. Rol. oraz uznawanie rozpłodników,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskiej oraz instruktorów Zw. Kółek i Organizacji Rolnych,
— wykonanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową, Zw. Kółek i Org. Rol. w zakresie zleconym przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa PWRN w Zakładach Wylęgu Drobiu, znajdujących się na terenie miasta,
— organizowanie akcji profilaktycznej zwalczania chorób zwierzęcych hodowlanych i pasożytniczych,
— nadzór nad spędami i obrotem zwierzętami rzeźnymi,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym.

§ 6.

**W zakresie kwarantanny i ochrony roślin:**

— sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przepisów i zarządzonych akcji,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątnikowymi i stonki,
— kwalifikowanie plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— ustalenie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników oraz zwalczanie tychże,
— nadzór nad sprzętem ochrony roślin.

§ 7.

**W zakresie urządzeń rolnych:**

— przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych, regulowanie zaopatrzeń w gruncie i ekwiwalentach za niektóre nieruchomości przejęte na rzecz Państwa,
— załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości ziemskich oraz administracją majątkiem PFZ,
— prowadzenie osadnictwa rolnego.

§ 8.

**W zakresie gospodarki wodnej:**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w zakresie ustalonym przez PWRN,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej przy robotach wykonywanych przez spółki wodne, zespoły łąkarskie i indywidualnych rolników,
— konserwowanie i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych oraz pielęgnowania i użytkowania łąk i pastwisk.

§ 9.

**W zakresie planowania i inwestycji:**

— koordynacja pracy przy opracowywaniu pow. planów rolnictwa,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, ustalenia zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego,
— ustalenie potrzeb kredytowych z Banku Rolnego i zabezpieczenia materiałów budowlanych i remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

§ 10.

**W zakresie leśnictwa:**

— sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
— sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody,
— opracowanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
— nadzór nad wykonaniem zalesień i zadrzewień na terenie lasów i nieużytków,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych prawa łowieckiego i ochrony przyrody.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 11.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się dla Wydziału symbol „ROL“.

§ 12.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnymi pracownikami Wydziału określi wewnętrzny Regulamin ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 5

**STATUT**

**Referatu Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

**I. Zakres działania**

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Komunikacji** należy:

— nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
— rejestracja i ewidencja pojazdów mechanicznych,
— wydawanie i ewidencja pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz opiniowanie wniosków o ich budowę i rozbudowę,
— sprawozdawczość ze stanu taboru samochodowego, oraz działalności transportu drogowego.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Referacie Komunikacji tworzy się następujące stanowiska pracy:

— d/s samochodowych i transportu drogowego,
— d/s kierowców, sprawozdawczości i ewidencji.

§ 3.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem prac Referatu, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Referatu, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Referatu jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników Referatu.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s samochodowych i transportu drogowego** należy:

— rozmieszczenie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawienia i działania sygnałów ruchowych,

— ustalanie miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk, parkingów, przystanków komunikacji publicznej,
— wnikliwa współpraca z organami M. O. w zakresie porządku ruchu na drogach publicznych oraz sprawy nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacja pomocy na drogach,
— badania stanu technicznego i klasyfikacja pojazdów mechanicznych,
— nadzór i szkolenia kierowców,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem taryf,
— nadzór nad masowymi akcjami transportowymi i świadczeniami usług transportowych na niektóre cele ogólnopaństwowe.
— kontrola dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej,
— kontrola używania samochodów do przewozu osób i ustalenia odległości dla przewozów towarowych,
— nadzór nad punktualnym wykonywaniem urzędowego rozkładu jazdy PKS oraz zgłaszanie wniosków do urzędowego rozkładu jazdy PKS,
— opiniowanie wniosków o zezwolenia na budowę i rozbudowę, wyposarzenia w urządzenia techniczne, państwowych i spółdzielczych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych, oraz sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów samochodowych w ramach przysługujących uprawnień.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s kierowców, sprawozdawczości i ewidencji** należy:
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych, prowadzenie kartoteki kierowców oraz spraw związanych z ewidencją kierowców,
— ewidencja i rejestracja pojazdów drogowych (rejestry, kartoteka, sprawozdawczość),
— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego zgodnie z przepisami,
— zezwolenia na publiczny transport drogowy, spółdzielczy, prywatny, dorożki konne, mechaniczny, bagażówki oraz furmaństwo zawodowe,
— ewidencja stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych w mieście oraz sprawy nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodowych w zakresie dotrzymywania warunków zawartych w zezwoleniu na prowadzenie przedsiębiorstwa,
— kontrola kartotek pojazdów mechanicznych w celu systematycznego ich porównywania z kartoteką prowadzoną przez referat,
— rejestracja rowerów,
— kontrola baz transportowych, których kierowcy spowodowali wypadki drogowe, celem zwiększenia dyscypliny wśród kierowców,
— opracowanie odpowiedzi na postulaty radnych, interpelacje i wnioski w zakresie działalności Referatu komunikacyjnego.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla Referatu Komunikacyjnego „Kom".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności miedzy poszczególnych pracowników Referatu określi regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 6

**STATUT**
**Wydziału Zdrowia**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Zdrowia** należy:
— kierowanie opieką zdrowotną zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze miasta,
— ustalanie kierunku działalności podległych jednostek, oraz nadzór w tym zakresie,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych o zasięgu mniejszym od województwa, a mającym znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru miasta prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
— wykonywanie nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje — w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia Prezydium WRN.,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru miasta.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Zdrowia dzieli się na:
**Referat profilaktyki i lecznictwa.**
**Stanowisko pracy d/s kadr leczniczych.**
**Stanowisko pracy d/s statystyki medycznej.**

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnych decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału — Zastępcą Kierownika Wydziału jest Inspektor Miejskiej Stacji San. Epid.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Referat profilaktyki i lecznictwa** obejmuje:
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu miasta, oraz wykonywania nadzoru zapobiegawczego wg dekretu o państwowej inspekcji sanitarnej,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznej,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie.
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności miejskiego inspektora sanitarnego, oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym.

— **w zakresie świadczeń:**
— informowanie personelu jednostek podległych służby zdrowia o zakresie uprawnień do świadczeń osobowych i rzeczowych oraz o dowodach uprawniających do tych świadczeń,
— wydawanie zleceń na środki pomocnicze, wyprawki niemowlęce, protezy dentystyczne i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń,

— opracowywanie materiałów w zakresie świadczeń zastępczych (zwroty, przejazdy i wizyty lekarskie),
— współpraca z placówkami uprawnionymi do świadczeń środków pomocniczych,
— leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe inwalidów i rencistów oraz innych osób dla których organem kierującym do uzdrowisk jest służba zdrowia rad narodowych,
— zawiadamianie placówek o wycofaniu leków,
— opracowywanie wniosków o umorzenie kosztów leczenia szpitalnego,
— prowadzenie ewidencji wszelkich przychodni i zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy.

**W zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka:**

— wykonywanie zadań określonych w zakresie działania Referatu Profilaktyki i Lecznictwa w ust. 1, 3, 5, i 7 w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci i ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności około porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie komisji lekarskich do orzeczenia o dopuszczalności dokonywanych zabiegów, przerywania ciąży,

**W zakresie pielęgniarstwa:**

— całokształt spraw i zagadnień związanych z pracą, nadzorem, szkoleniem całego personelu pielęgniarskiego na terenie miasta.

**W zakresie stomatologii:**

— fachowy nadzór nad wszystkimi gabinetami lekarsko-dentystycznymi oraz pracą personelu fachowego w mieście,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności placówek dentystycznych,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr fachowych na terenie miasta,
— dbałość o podniesienie kwalifikacji personelu,
— ocena sprawozdań z działalności gabinetów lekarskich w przychodni,
— kontrola i instruktaż personelu protezowni dentystycznej.

**W zakresie administracji, planowania inwestycji:**

— udzielanie wytycznych dot. organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dot. mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych,
— opracowywanie planów pracy Wydziału,
— opracowywanie projektów uchwał Prezydium MRN, wykonywanie i opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał,
— zasięganie opinii resortowej komisji w ważniejszych sprawach resortu zdrowia po uprzednim skonsultowaniu z Kolegium Wydziału,
— opracowywanie projektów i odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie działalności Wydziału,
— opiniowanie uchwał dot. służby zdrowia,
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— organizowanie narad z kierownikami placówek służby zdrowia w terenie,
— ustalanie struktur organizacyjnych jednostkom podległym zgodnie z wytycznymi Wydziału Zdrowia Prezydium WRN,
— ustalanie wytycznych z zakresu służby zdrowia dla referatu do spraw socjalnych i kulturalnych Prezydium Rady Narodowej,
— ustalanie regulaminów pracy dla jednostek podległych służby zdrowia,
— informowanie pracowników o przepisach ogłaszanych w publikacjach urzędowych dot. służby zdrowia,
— opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów w zakresie inwestycji budowlanych i wyposażeniowych oraz w zakresie remontów kapitalnych,
— analiza zapotrzebowań w podległych jednostkach służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia w materiały, sprzęt gospodarczy, medyczny i inwestycyjny oraz artykuły deficytowe i rozdzielane oraz opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia,
— opracowywanie rozdzielników sprzętu gospodarczego, medycznego i inwestycyjnego,
— opracowywanie planów zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników druków nierozdzielanych centralnie w tym również druków L-4,
— prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej kontrolnej, pomiarowej, laboratoryjnej oraz aparatury wzgl. sprzętu specjalistycznego o wysokiej wartości użytkowej,
— wnioskowanie o rozmieszczeniu i wykorzystaniu aparatury rtg. w uzgodnieniu z konsulentem wojewódzkim dla spraw radiologii i Wydziału Zdrowia Prezydium WRN,
— ewidencja obiektów służby zdrowia w mieście,
— obsługa kancelaryjna Wydziału,
— prowadzenie rejestru przepisów prawnych,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi.

**W zakresie spraw związanych z zwalczaniem gruźlicy:**

Współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji zatrudnienia i warunków pracy osób chorych i ozdrowieńców po gruźlicy.

**Stanowisko pracy d/s kadr leczniczych** obejmuje:

— przygotowanie materiałów i wniosków w sprawie zwalniania, przyjmowania, awansowania oraz przenoszenia pracowników na stanowiska zastrzeżone,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego (na stanowiskach zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Zdrowia) jednostek podległych,
— załatwianie spraw dot. zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw specjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie pomocy pracownikom resortu zdrowia w zakresie budownictwa indywidualnego.

**Stanowisko pracy d/s statystyki medycznej** obejmuje:

— obsłużenie Prezydium Rady Narodowej, MKPR i Kom. Zdrowia w zakresie materiałów dot. służby zdrowia,
— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdawczość z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych z ich działalności,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— udzielanie wyjaśnień i opinii w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
— wydawanie duplikatów zagubionych druków L-4,
— prowadzenie ewidencji zgonów,
— sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i prowadzenie instruktażu fachowego w tym zakresie przez wykonywanie wyrywkowej kontroli dokumentacji orzeczeń w gabinetach przyjęć (lekarzy leczących i komisji),
— nadzór nad przestrzeganiem przez zakłady społeczne służby zdrowia przepisów dot. orzecznictwa (czuwanie nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń L-4, z uwzględnieniem okresów orzekanej niezdolności do pracy w ramach uprawnień regulaminowych itp.) — oraz instruktaż w tym zakresie,
— analiza stanu absencji chorobowej i ustalenie jej źródeł, przyczyn oraz środków zaradczych przy współudziale Inspektora Orzecznictwa,
— organizowanie narad roboczych z kierownikami przychodni i przewodniczącymi komisji lekarskich w zakresie orzecznictwa,
— współdziałanie z terenowymi placówkami ubezpieczeń społecznych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Zdrowia „Zd".

§ 7.

Przed podjęciem decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji Miejskiej Rady Narodowej.

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 7

**STATUT**

**Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Zatrudnienia i Spraw Socjalnych** należą sprawy:
— pośrednictwa pracy i werbunku,
— funduszu interwencyjnego,
— rent i zaopatrzeń,
— pomocy społecznej,
— produktywizacji inwalidów,
— ogólno-administracyjne.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Referat Zatrudnienia i Spraw Socjalnych jest podzielony na stanowiska pracy:
— d/s zatrudnienia,
— d/s spraw socjalnych.

§ 3.

Kierownik Referatu kieruje całokształtem prac Referatu, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Referatu, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Referatu zasięga opinii resortowej Komisji Miejskiej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Stanowisko pracy d/s zatrudnienia zakresem działania** obejmuje:

**Sprawy pośrednictwa pracy i werbunku.**
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, oraz struktury rezerw siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej, oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia, oraz współdziałania w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez Komisje Planowania Gospodarczego oraz Instytut Gospodarczy i inne,
— ustalenie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy na podstawie odpowiednich dokumentów,
— ustalenia hierarchii potrzeb przy kierowaniu pracowników do zakładów pracy, przy uwzględnieniu pierwszeństwa potrzeb zakładów gospodarki narodowej, oraz przy uwzględnieniu warunków bytowych osób, kierowanych do pracy (jedyni żywiciele rodzin),
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenia kartoteki), oraz skierowań do pracy (nauki zawodu), informowania o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży, absolwentów w trybie wymiany z innymi terenami,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— ustalenia celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— przygotowanie kadr (absolwentów szkół średnich) i kobiet do przekwalifikowania wzgl. szkolenia zawodowego,
— przeprowadzanie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych w rzemiośle, w samopomocowych zespołach, usługowych, oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i przeprowadzanie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— nadzorowanie i kontrolowanie pracy werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— przeprowadzanie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi, oraz kontrola kwater i hoteli robotniczych,
— udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku na terenie danego powiatu,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach wymiany terenowej,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia — zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Sprawy Funduszu Interwencyjnego.**
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane z wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego — w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji i profilu produkcji,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym Woj. Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

**Stanowisko pracy d/s socjalnych** zakresem działania obejmuje:

**Sprawy rent i zaopatrzenia.**
— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń.

**Sprawy pomocy społecznej.**
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki, oraz państwowych domów rencistów,

— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem, oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej, oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej.

**Sprawy produktywizacji inwalidów.**

— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z K. I. Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudniania inwalidów,
— współpraca ze Spółdzielniami Inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnianych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydziałem protez,
— zlecanie wypłaty kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania.

**Sprawy ogólno-administracyjne.**

— całokształt czynności związanych z opracowaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
— opracowuje projekty odpowiedzi na interpelacje wszelkie w zakresie działalności referatu,
— udziela odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla Referatu „ZS".

§ 8

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 8

**STATUT**

**Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej** należą sprawy:

— orzecznictwo karno-administracyjne,
— nadzór nad rejestracją akt stanu cywilnego,
— stowarzyszenia, zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— wywłaszczenia,
— obywatelstwa,
— graniczne,
— narodowościowe, repatriacja,
— wojskowe,
— ochrony przeciwpożarowej,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej, przekazane przez przepisy szczególne, przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN lub Prezydium MRN.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Spraw Wewnętrznych Prezydium MRN dzieli się na referaty (stanowiska pracy):
1. Referat karno-administracyjny do spraw:
   a) obsługi kolegium miejskiego,
   b) wykonawstwa kar.
2. Stanowisko pracy do spraw administracyjno-społecznych
3. Referat wojskowy,
4. Powiatową komendę straży pożarnej,
5. Stanowisko pracy do spraw terenowej obrony przeciwlotniczej.

§ 3.

Kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych kieruje całokształtem prac Wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej komisji Miejskiej Rady Narodowej.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Referatu spraw karno-administracyjnych** należą sprawy:

**Zadania organizacyjno-kontrolne:**

— współpraca z organami wnioskującymi o ukaranie w zakresie realizacji wytycznych polityki karno-administracyjnej,
— badania prawidłowości i należytego wnioskowania o ukaranie,
— szkolenie członków kolegium i podległego aparatu karno-administracyjnego,
— kontrola i instruktaż podległych organów karno-administracyjnych,
— załatwiania spraw z zakresu nadzoru nad postępowaniem mandatowym,
— sprawozdawczość i statystyka karno-administracyjna,
— podejmowanie czynności przygotowawczych do rozpatrzenia spraw w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
— wykonywanie czynności zleconych przez władze przełożone, oraz inne kolegia i prezydia rad narodowych,
— podejmowanie i przygotowywanie wszelkich czynności prawnych z zakresu postępowania karno-administracyjnego.

**Obsługa Kolegium:**

— przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych,
— opracowywanie spraw rozstrzyganych w postępowaniu nakazowym,
— prowadzenie rejestru i dokumentacji spraw karno-administracyjnych,
— kierowanie do sądu na żądanie stron — spraw, w których orzeczono karę aresztu,
— występowanie przed sądem, na podstawie art. 500 Kodeksu Postępowania Karnego,
— wykonywanie czynności przygotowawczych do wyborów Kolegiów karno-administracyjnych.

**Wykonawstwo kar.**

— wykonanie kar grzywien przez prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
— sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z wydziałem finansowym w zakresie wykonywania kar grzywny przez egzekucję na ruchomościach,
— współpraca z wydziałem budżetowo-gospodarczym w zakresie ewidencjowania wpłat tytułem kary grzywny i kar dodatkowych,

— współpraca z organami M. O. i administracji więziennej w zakresie wykonawstwa kary aresztu (kierowanie prawomocnych orzeczeń do wykonania, śledzenia wykonania itp.).

§ 7.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s administracyjno-społecznych** należą sprawy:

— nadzoru nad urzędami stanu cywilnego przez organizowanie kontroli i instruktażu,
— ustalanie i odtwarzania akt stanu cywilnego,
— szkolenie urzędników stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— obywatelstwa,
— nadzoru nad stowarzyszeniami, przez kontrolę w kierunku działalności i spraw finansowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
— przygotowania wykonania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki uliczne,
— z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— związane z realizacji zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieki nad repatriantami,
— graniczne,

oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

§ 8.

**Do zakresu działania Referatu wojskowego** należą sprawy:

— ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— oczyszczanie terenów z niewypałów i porzucanej amunicji,
— specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

§ 9.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowych Komend Straży Pożarnych i Miejskich Komend T. O. P. L. regulują odrębne przepisy.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 10.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Wydziału Spraw Wewnętrznych „SW".

§ 11.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracownikami Wydziału wyznaczy Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 9

## STATUT

### Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s samochodo-Prezydium Miejskiej Rady Narodowej** należą sprawy:

— organizowania i przygotowania materiałów na sesje Miejskiej Rady Narodowej, posiedzenia Komisji, Prezydium, narad z organami niepodporządkowanymi MRN,
— przygotowania wniosków dla Prezydium MRN dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Miejskiej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— osobowe pracowników wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
— opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium MRN, oraz projektów uchwał Miejskiej Rady Narodowej,
— informowanie Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
— przygotowanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydiów MRN,
— wyborów do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych i komitetów blokowych,
— przygotowanie odpowiedzi na interpelacje poselskie w oparciu o materiały resortowych wydziałów,
— realizacja wniosków komisji w zakresie i działalności wydziałów, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych MRN w sprawach dot. działalności Wydziału,
— podziału terytorialnego i nazw miejscowości,
— komitetu redakcyjnego radiowęzła,
— obsługi prawnej Prezydium.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium MRN dzieli się na referaty:

1. Referat organizacyjny,
2. Instruktor do spraw pracowniczych,
3. Radca prawny.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem pracy Wydziału i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału, a nie zastrzeżonych do decyzji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

Za wydane opinie prawne ponosi odpowiedzialność Radca prawny. W wypadku zmiany przez Kierownika Wydziału wydanej przez Radcę prawnego opinii prawnej, odpowiedzialność za dany akt prawny przechodzi na Kierownika Wydziału.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Referat Organizacyjny** zakresem działania obejmuje:

**W zakresie obsługi Miejskiej Rady Narodowej:**

— przygotowywanie sesji Miejskiej Rady Narodowej i porządku jej obrad,
— protokołowania przebiegu obrad sesji,
— zawiadamianie radnych o terminach i porządku obrad sesji,
— dostarczenie radnym materiałów związanych z porządkiem obrad sesji,
— koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Prezydium w zakresie przygotowywania materiałów na sesje Miejskiej Rady Narodowej,
— ewidencje i kontrola terminów wykonania uchwał Rady Narodowej,
— terminowe załatwianie interpelacji radnych,
— zmiany osobowe w składzie rad narodowych,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie przygotowywania sali na sesje, oraz zapewnienia radnym i członkom komisji spoza rady zwrotu kosztów podróży itp.,
— organizowanie spotkań z ludnością.

**W zakresie obsługi komisji:**

— pomoc komisjom Miejskiej Rady Narodowej w opracowaniu planów pracy,
— zawiadamianie członków komisji o terminach i porządku obrad posiedzeń komisji,
— przygotowywanie wniosków dla Prezydium w sprawie zmian osobowych komisji,

- zapewnienie protokołowania posiedzeń komisji, prowadzenia ewidencji wniosków i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

**W zakresie obsługi Prezydium:**

- opracowywanie dla Prezydium projektu planu pracy Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
- czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Prezydium materiałów na posiedzenia Prezydium, narady i konferencje, organizowane przez Prezydium oraz zapewnienia prowadzenia protokołu z tych posiedzeń, narad i konferencji,
- przygotowanie dla Prezydium wniosków w sprawach odznaczeń za szczególne zasługi wobec Państwa, za wieloletnie pożycie małżeńskie, wielodzietność,
- prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium i czuwanie nad ich realizacją.

**W zakresie komitetów blokowych:**

- opracowywanie w oparciu o wytyczne Prezydium WRN dla Prezydium Miejskiej Rady Narodowej projektów instrukcji i wytycznych w zakresie:
- wyborów do komitetów blokowych,
- organizacji komitetów blokowych,
- powiązania pracy komitetów blokowych z radnymi, komisjami, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
- popularyzowanie osiągnięć w pracy komitetów blokowych.

**W zakresie organizacji:**

- opracowywanie dla Prezydium Miejskiej Rady Narodowej wniosków w sprawach związanych z wyborami do Sejmu, rad narodowych, ławników sądowych oraz komitetów blokowych,
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w sprawie struktury organizacyjnej,
- współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów podziału etatów osobowych,
- współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia Wydziału w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy.
- spory kompetencyjne Wydziałów.

**W zakresie radiowęzłów terenowych:**

- opracowywanie wniosków dla Prezydium w sprawie składu komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
- opracowywanie i przekazywanie komitetom redakcyjnym informacji o znaczeniu miejskim, celem ich wykorzystania przy opracowywaniu audycji lokalnych,
- opracowywanie wniosków o przyznanie kredytów na cele związane z działalnością komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
- opiniowanie wniosków komitetów redakcyjnych w sprawach nagród pieniężnych dla członków komitetów redakcyjnych,
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej o działalności komitetów redakcyjnych radiowęzłów terenowych,
- prowadzenie aktualnej ewidencji radiowęzłów terenowych i składów komitetów redakcyjnych.

**W zakresie podziału terytorialnego:**

- opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic miasta,
- opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalenia nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
- opracowywanie projektów podziału miasta na okręgi wyborcze i obwody głosowania.

**W zakresie sprawozdawczości:**

- opracowywanie dla potrzeb Prezydium zestawień statystycznych w zakresie składu osobowego Rady Narodowej komisji, komitetów blokowych oraz innych zestawień statystycznych dotyczących działalności Rady Narodowej i jej organów.

**W zakresie skarg i zażaleń:**

- obsługa przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i członków Prezydium,
- przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących zakresu działania Wydziału.

**Instruktor d/s pracowniczych zakresem działania** obejmuje:

- powoływanie i odwoływanie kierowników wydziałów i zastępców oraz kierowników i zastępców podległych Miejskiej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
- osobowe pracowników wydziałów Prezydium,
- urlopów wszystkich pracowników Prezydium MRN, kierowników i zostępców podległych Prezydium MRN przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
- załatwianie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy,
- opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych,
- prowadzi akta osobowe, kartotekę ewidencyjną i składnicę akt osobowych wszystkich pracowników wydziałów zatrudnionych w Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, kierowników i zastępców przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Miejskiej Radzie Narodowej,
- opracowuje statystykę osobową (zmiany wśród członków Prezydium MRN),
- załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych członków i pracowników Prezydium MRN,
- prowadzi sprawy legitymacji służbowych dla członków i pracowników MRN i zaświadczeń dla pracowników MRN i członków Prezydium MRN,
- organizuje i prowadzi szkolenia wewnętrzne pracowników Prezydium, załatwia sprawy związane z kierowaniem kandydatów na kursy organizowane w Wojewódzkim Ośrodku Szkoleniowym, na kursy doszkalające, na studia zaoczne itp. oraz otacza opieką pracowników studiujących i dokształcających się,
- organizuje praktyki zawodowe dla uczniów szkół wyższych i średnich szkół zawodowych w Prezydium MRN,
- prowadzi ewidencję przeszkolonych członków Prezydium Rady Narodowej oraz jego pracowników,

**Radca prawny** — zakresem działania obejmuje:

- opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
- opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i zarządzeń Prezydium MRN oraz projektów uchwał Miejskiej Rady Narodowej,
- informuje Prezydium o bieżących zadaniach, które wynikają dla terenowych organów administracji państwowej z przepisów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw PRL i Monitorze Polskim,
- prowadzenie zbioru zarządzeń (wytycznych instrukcji) okólników wydawanych przez Prezydium Rady Narodowej,
- zbieranie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej,
- opracowanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym WRN,
- udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN, oraz innych publikacji urzędowych,
- zastępstwo sądowe Prezydium MRN oraz jego jednostek organizacyjnych,
- obsługa prawna Prezydium.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 6.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Organizacyjno-Prawnego „Or".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określa Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 10

**STATUT**

**Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należą sprawy:

— planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęta jest Miejska Rada Narodowa w Zakopanem jej Komisje, Prezydium i Wydziały włączone do tej części, oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej Wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego, za wyjątkiem Wydziału Finansowego,
— prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
— organizacyjne Wydziału, Kancelarii Ogólnej, składnicy akt, hali maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
— budynków administracyjnych Prezydium, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenie (wszystkich wydziałów za wyjątkiem Wydziału Finansowego), intendentury, transportu i obsługi telefonicznej,
— planowania i nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
— obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystywania środków lokomocji oraz pracy kierowcy,
— akcji socjalnej dla pracowników wydziałów.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na:
1. Referat Budżetowo-Księgowy,
2. Referat Ogólno-Gospodarczy.

§ 3.

Kierownik Wydziału kieruje całokształtem prac wydziału, podejmując decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości wydziału, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowych komisji M.R.N.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Referat Budżetowo-Księgowy** zakresem działania obejmuje sprawy:

— opracowywanie preliminarzy jednostkowych i zbiorczych wydatków administracyjnych i celowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
— sporządzanie kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
— sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
— opracowywanie preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prezydium M.R.N. wraz z jednostkami podległymi, dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— uzgadnianie z resortami potrzeb i wytycznych planowania,
— koordynacja planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
— koordynacja planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzowymi,
— opracowywanie preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
— sporządzanie preliminarzy środków specjalnych,
— ewidencja uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
— zbieranie materiałów z terenu do kwartalnych analiz wykonania budżetów resortowych, obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
— opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
— uzgadnianie etatów z funduszem płac,
— ewidencja stanu etatów usługowych oraz uzgadnianie podstaw do otrzymania odpowiedniej ilości etatów usługowych,
— realizacja preliminarzy budżetowych prezydium, komisji i wydziałów objętych tym budżetem,
— realizacja preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonym przez Prezydium,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków oraz inwestycji,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
— sporządzanie sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych — łącznych,
— wypisywanie czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych,
— prowadzenie kasy podręcznej, podejmowanie gotówki z banku na wypłaty rachunków kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłaty należności za drobne rachunki gospodarcze i biurowe, przyjmowanie wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowanie wpłat od osób obcych — z równoczesnym przekazywaniem tychże wpłat na właściwe rachunki i konta, sporządzanie raportów kasowych i dziennych, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
— prowadzenie spraw należności osobowych, obliczanie uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbieranie oświadczeń o stanie rodzinym i oświadczeń do celów podatkowych,
— prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów, obliczanie i kontrola rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi oraz zatwierdzanie tychże rachunków do wypłaty, prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczenia podatku,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: książka Dziennik Główna, karty wydatków i kosztów (karty rozchodów) dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek, prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu, przyjętego do magazynu, sporządzanie comiesięcznego zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i comiesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanym na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenie ksiąg depozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
— współpraca z inspekcją Prezydium M.R.N.,

**Kierownik Referatu Budżetowo-Księgowego jest jednocześnie Głównym Księgowym.**

**Referat Ogólno-Gospodarczy** — zakresem działania obejmuje sprawy:

— załatwienie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium M.R.N.,
— prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium M.R.N.,
— zamówienia, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzania normalizacji stempli i oznak,
— prowadzenie prenumeraty i rozdzielania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w Wydziałach Prezydium,

— kierowanie pracą Hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
— obsługi tablic ogłoszeń w budynku Prezydium M.R.N.,
— prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów,
— prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów,
— załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek wydziałów,
— gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezyd.,
— załatwiania przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwetaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
— prowadzenie garażu dla taboru samochodowego,
— prowadzenie ewidencji części samochodowych,
— załatwianie spraw remontów samochodowych w obcych warsztatach,
— nadzoru nad pracą kierowców,
— obliczanie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
— prowadzenie sprawozdawczości z zakresie środków lokomocji,
— zarządzanie budynkami administracyjnymi Prezydium MRN oraz gospodarki lokalami biurowymi,
— gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach administrowanymi przez Wydział Budżetowo-Gospod.,
— opracowywanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium MRN.,
— nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
— planowanie zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych, w Prezydiach MRN.,
— nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowanie norm zużycia artykułów piśmienno-kancelaryjnych oraz ustalenie projektów oszczędnościowych,
— organizowanie i nadzoru nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywania spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
— nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych i miejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymanych rachunków,
— aparatu konferencyjnego,
— skarg i zażaleń dotyczących Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
— sporządzania zbiorowych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracji,
— realizacji planów zaopatrzenia materiałowego,
— dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
— dokonywania zakupu opału oraz prowadzenie ewidencji zużycia,
— prowadzenie magazynów,
— planowanie i nadzoru nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorcy,
— utrzymania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium oraz nadzorowanie w tym zakresie,
— dekoracji budynków administracyjnych,
— przeprowadzania remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych,
— konserwacji inwentarza biurowego,
— gospodarcze sesji Miejskiej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium MRN.,
— konserwacji sprzętu przeciw pożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń i magazynów,
— gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium,
— umundurowanie woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 7.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego „BG".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny opracowany przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 11

**STATUT**

**Referatu Spraw Lokalowych**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Spraw Lokalowych** należą sprawy:
— sprawy związane ze stosowaniem przepisów o gospodarce lokalowej,
— obsługa Miejskiej Komisji Lokalowej.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

W Referacie Spraw Lokalowych tworzy się następujące stanowiska pracy:
a) d/s polityki lokalowej,
b) d/s przydziałów i kontroli lokali.

§ 3.

Kierownik Referatu do Spraw Lokalowych kieruje całokształtem prac Referatu, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach, należących do właściwości Referatu, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

W ważniejszych sprawach Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

§ 4.

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu.

§ 5.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

**Do szczegółowego zakresu działania** należy:
— opracowywanie miesięcznych rozdzielników planowego przydziału mieszkań ze starego budownictwa,
— opracowywanie projektów rocznych rozdzielników oraz kwartalnych rozdzielników z nowego budownictwa,
— załatwianie spraw przekwaterowań z budynków zagrożonych, lub przeznaczonych na cele inwestycyjne,
— prowadzenie spraw dotyczących przekwaterowań na cele publiczne i prywatne,
— udzielanie zezwoleń na zamianę lokali,
— załatwianie spraw lokali użytkowych (biurowych, przemysłowych, handlowych),
— współpraca z administracją budynków, prowadzącymi meldunki, oraz z Komitetami blokowymi w zakresie gospodarki lokalowej,
— prowadzenie ewidencji i kontroli wykorzystania lokali kwaterunkowych, oraz lokali służbowych,
— wydawanie decyzji w zakresie publicznej gospodarki lokalami,
— realizowanie rozdzielników planowego przydziału mieszkań ze starego i nowego budownictwa,
— przyjmowanie odwołań od wydanych decyzji Referatu spraw lokalowych, obsługa Miejskiej Komisji Lokalowej,
— prowadzenie kancelarii Referatu, jak: przyjmowanie wniosków, pism, podań, skarg i zażaleń, wszelkiej ko-

respondencji, prowadzenie podręcznych kartotek złożonych wniosków,
— prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości i statystyki z pracy referatu, załatwianie skarg i zażaleń,
— przechowywanie akt Referatu,
— wykonywanie prawomocnych decyzji i orzeczeń władz lokalowych,
— załatwianie innych spraw nie wchodzących do w/w grup spraw.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Referatu Spraw Lokalowych „L".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu określi Regulamin wewnętrzny, ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 12

**STATUT**

**Referatu Kultury
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Referatu Kultury** należy:
— opracowanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej, prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowych,
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami oraz muzeami regionalnymi i zbiorami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Referat Kultury dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1) Stanowisko pracy d/s kulturalno-oświatowych i bibliotek,
2) Stanowisko pracy d/s sztuki ludowej i koordynacji obchodów i imprez.

§ 3.

Kierownik Referatu Kultury kieruje całokształtem prac Referatu, podejmując decyzje w sprawach należących do właściwości Referatu, a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami prawnymi do kolegialnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Kierownik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 5.

**Referat Kultury załatwia sprawy:**
— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu budżetu i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu miasta oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu przy Domach Kultury,
— związane z organizacją i dotowaniem ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie miasta zgodnie z zarządzeniem nr 101 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 22 maja 1957 r.,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— opieki i pomocy twórcom ludowym,
— inicjowania i pomocy w organizacji wiejskich ognisk artystycznych oraz regionalnych konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— pomocy w organizacji produkcji i zbytu wytworów twórców ludowych,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— pracy kulturalno-oświatowej wśród grup narodowościowych,
— związane z pobytem delegacji zagranicznych,
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych, prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzieleniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie miasta,
— lustracja bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych z zakresu zagadnień gospodarczo-finansowych.

**W zakresie oświatowo-kulturalnym:**
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej, prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych z terenu miasta oraz tworzenia ośrodków poradnictwa i instruktażu.

**W zakresie bibliotek:**
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych, prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą.
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzieleniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie miasta,
— lustracja bibliotek i opracowanie zaleceń poinspekcyjnych w zakresie zagadnień gospodarczo-finansowych.

**W zakresie sztuki ludowej:**
— inicjowanie i pomoc przy organizowaniu regionalnych wystaw i konkursów sztuki ludowej,
— opieki nad indywidualnymi twórcami regionalnymi i ośrodkami twórczości ludowej,
— wnioskowanie w sprawach nagród lub stypendiów dla twórców ludowych,
— popieranie samorodnej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, muzyki i plastyki ludowej,
— pomoc w organizacji produkcji i zbytu wytworów twórców ludowych,
— opieka nad muzeami regionalnymi i zbiorami.

**W zakresie koordynacji obchodów i imprez:**

— kordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— udzielanie zezwoleń na organizację przedsięwzięć rozrywkowych na terenie miasta,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 6.

Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol Referatu Kultury „Kl".

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Referatu określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Referatu.

Załącznik Nr 13

**STATUT**

**Sekretariatu Miejskiego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu** należą sprawy:

— zabezpieczenia prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem uchwał M. R. N. i jej Prezydium oraz wniosków Komisji Turystyki i Sportu jak również uchwał i zarządzeń M. K. K. F. i T., ponadto realizacja uchwał nadrzędnych Komitetów Kultury Fizycznej i Turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia W. F. i Sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju sportu i turystyki.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 2.

Całokształtem pracy Sekretariatu kieruje Przewodniczący Miejskiego Komitetu Kultury Fizycznej.

Przewodniczący Komitetu w ważniejszych sprawach zasięga opinii właściwej Komisji M. R. N.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 3.

**W zakresie wychowania fizycznego i sportu:**

— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju WF i sportu,
— zorganizowanie i rozwijanie działalności Miejskiego Ośrodka WF,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych WF, organizacja imprez sportowych, pokazów gimnastycznych itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej,
— propagowanie powszechnego WF w tym Państwowej i Młodzieżowej Odznaki Sprawności Fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji przez organizację zdawania norm i prowadzenia związanej z nią dokumentacji,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich WF oraz ich zebezpieczenia przez WKKF i władze szkolne,
— współpracy z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących dobrowolnych zajęć WF dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad WF w szkołach podstawowych i średnich i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom WF i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi WF i sportem,
— kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad uprawiającymi WF i sport.

**W zakresie turystyki:**

— planowanie rozwoju warunków uprawiania turystyki i ruchu turystycznego, projektowanie środków służących do realizacji tego zadania, zgłaszanie postulatów do planów gospodarczych i urbanistycznych,
— inicjowanie, koordynacja i opiniowanie programów działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowywania turystycznego, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej, szkolenia kadr turystycznych, recepcji i obsługi turystycznej,
— inicjatywa i pomoc w zakresie:
  a) właściwego funkcjonowania ośrodków wypoczynku świętecznego pod względem propagandy, treści krajoznawczej, zaopatrzenia, komunikacji,
  b) organizacji pomocy ruchowi turystycznemu ze strony MRN oraz zapewnienie noclegów, właściwego zaopatrzenia, właściwego funkcjonowania zakładów żywienia, zabezpieczenie znakowania turystycznego itp.,
— czuwanie nad prawidłowym działaniem wszystkich urządzeń służących ruchowi turystycznemu i obsłudze turystów, interwencja w kierunku usunięcia nieprawidłowości w tym zakresie,
— przygotowywanie materiałów dla Prezydium M. R. N. w sprawach turystyki i innych z nią związanych,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej.

**W zakresie urządzeń sportowych i sprzętu:**

— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy pomocy finansowej państwa,
— opiniowanie w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów zgodnie z instrukcją Przewodniczącego PKPG z dnia 7 września 1954 r.,
— nadzór nad budownictwem urządzeń sportowych i ich konserwacją,
— prowadzenie ewidencji obiektów sportowych,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego oraz p-pożarowych urządzeń sportowych,
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe i turystyczne, opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia w sprzęt sportowy i turystyczny.

**W zakresie ogólno-organizacyjnym:**

— opracowywanie planów, narad i posiedzeń,
— ewidencja uchwał i zarządzeń MKKF i T oraz aktów normatywnych w dziedzinie WF sportu i turystyki jak również kontrola ich wykonania,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku MKKF i T do innych organizacji i organów administracji państwowej,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do sekretariatu Komitetu,
— organizacji, koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej dotyczących KF i Turystyki, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowywanie analiz ocen i projektów uchwał dotyczących stanu WF i sportu oraz przedstawianie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy koniecznych dla dalszego prawidłowego rozwoju WF i sportu,

— opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie w zakresie M. K. K. F. i T.
— udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
— prowadzenie kancelarii ogólnej,
— sprawy związane z nadaniem odznaczeń, tytułów i nagród sportowych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 4.

Dla jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Sekretariatu MKKF i T „KFT".

Załącznik Nr 14

**STATUT**
**Wydziału Przemysłu i Handlu**
**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem**

**I. Zakres działania.**

§ 1.

Wydział Przemysłu i Handlu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej działa zgodnie z wytycznymi Wydziału Handlu i Wydziału Przemysłu Prezydium W. R. N., Ministra Handlu Wewnętrznego i Komitetu Drobnej Wytwórczości.

Nadzór nad działalnością Wydziału Przemysłu i Handlu sprawują Wydział Handlu i Wydział Przemysłu Prezydium W. R. N. oraz Minister Handlu Wewnętrznego i Komitet Drobnej Wytwórczości.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej rozpatruje sprawozdania z działalności Wydziału Przemysłu i Handlu.

§ 2.

**Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu** należy:
— prowadzenie polityki handlowej i przemysłu, kierowanie sprawami handlu wewnętrznego, przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej miasta, a w szczególności:

**W sprawach przemysłu:**
— koordynacji działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie miasta, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego; spółdzielczości wytwórczej rzemiosła, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
— ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowego przemysłu terenowego,
— wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
— współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, Wojewódzkimi Związkami Spółdzielni, Izbami Rzemieślniczymi, cechami zrzeszeniami prywatnego przemysłu i udzielania pomocy w rozwijaniu ich działalności,
— wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu Prezydium W. R. N.

**W sprawach handlu:**
— ustalanie i kierowanie polityką handlu w zasięgu miasta w ramach obowiązujących przepisów w zakresie przedsiębiorstw handlu państwowego, spółdzielczości miejskiej i wiejskiej, żywienia zbiorowego i spożywczej produkcji uzupełniającej,
— zatwierdzanie wniosków odnośnie ilości, branż i lokalizacji sieci detalicznej i zakładów żywienia zbiorowego, piekarń i innych jednostek handlowych,
— decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie w ramach obowiązujących przepisów, norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
— regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem miejskim a w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu i skupu z problemami cen,
— koordynacja kierunku nakładów inwestycyjnych przeznaczonych na handel przez zainteresowane organizacje,
— opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
— opracowywanie miejskiego planu handlu w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustalenie na podstawie tego planu wytycznych dla działania przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
— ustalenie godzin handlu,
— nadzorowanie nad wykonaniem planowych zadań gospodarczych przez przedsiębiorstwa handlu państwowego, spółdzielczości miejskiej i wiejskiej, żywienia zbiorowego, piekarń i spożywczej produkcji uzupełniającej,
— zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych przedsiębiorstw państwowych handlu detalicznego, przemysłu gastronomicznego, produkcji piekarniczej i produkcji spożywczej uzupełniającej, oraz przedsiębiorstw targowiskowych, działających według zasad rozrachunku gospodarczego,
— kontroli działalności placówek handlu detalicznego, przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej w zasięgu działania Prezydium Rady Narodowej,
— nadzór nad działalnością Sekretarza K. W. S. w Zakopanem,
— współpraca i współdziałanie z miejską Komisją opiniodawczą; koncesyjną oraz z organami kontrolnymi P.I.H.,
— prace zlecone przez Prezydium MRN i WRN,

**II. Organizacja wewnętrzna.**

§ 3.

W Wydziale Przemysłu i Handlu tworzy się następujące stanowiska pracy:
1. Stanowisko pracy do spraw przemysłu
2. Stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych
3. Stanowisko pracy do spraw art. przemysłowych
4. Stanowisko pracy do spraw obrotu i produkcji spożywczej oraz targowisk
5. Sekretariat Komisji do walki z nadużyciami i spekulacją w handlu (K. W. S.).

§ 4.

Na czele Wydziału Przemysłu i Handlu stoi Kierownik odpowiedzialny przed Prezydium Miejskiej Rady Narodowej za całokształt prac Wydziału.

§ 5.

Przed powzięciem ważniejszej decyzji Kierownik Wydziału zasięga opinii resortowej Komisji MRN.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 6.

**Do zakresu działania Kierownika Wydziału Przemysłu i Handlu** należy kierowanie całokształtem pracy Wydziału w ramach obowiązujących przepisów.

W szczególności Kierownik Wydziału prowadzi:
— sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i zażaleń, interpelacji i wniosków komisji MRN,
— opiniowanie spraw dotyczących programowania, wymiany i likwidacji sieci,
— opiniowanie wniosków w sprawie odwołania względnie zatwierdzenia dyrektorów i zastępców w przedsiębiorstwach rozliczających się z budżetem terenowym,
— zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych przedsiębiorstw państwowych, rozliczających się z budżetem terenowym,
— opiniowanie wniosków w sprawie ewentualnego tworzenia nowych przedsiębiorstw,
— opiniowanie dla Prezydium kadr fachowych na stanowiska kierowników przedsiębiorstw będących na budżecie Rady Narodowej,

— organizowanie narad i odpraw z dystrybutorami,
— nadzór nad remontami i inwestycjami w zakresie przemysłu i handlu,
— nadzór nad koncesjonowaniem handlu prywatnego, przemysłu gastronomicznego i przemysłu.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw przemysłu** należy:

— koordynacja działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości,
— wnioskowania co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w planach gospodarczych miasta,
— prawidłowego rozmieszczania zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
— planowania potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium MRN,
— tworzenia, łączenia, przejmowania i przekazywania przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,
— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości,
— kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— wykrywania i przeciwdziałania rozszerzania się podziemia gospodarczego w zakresie przemysłu, rzemiosła i usług,
— nadzoru i współdziałania z Cechami Rzemieślniczymi,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych** należy:

— nadzór nad działalnością przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem terenowym,
— opracowywanie preliminarza budżetowego Wydziału,
— opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu sieci,
— rewindykacja lokali handlowych,
— prowadzenie kartoteki sieci,
— ustalania godzin handlu,
— rejestrowanie, badanie i ostateczne załatwianie skarg i zażaleń,
— koncesjonowanie handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,
— walka ze spekulacją i nadużyciami — sprawy P. I. H. i K. W. S.,
— ewidencje i zbiór wszelkich pism normatywnych wydawanych przez władzę zwierzchnią,
— wnioskowanie zmian kategorii zakładów żywienia,
— uzgadnianie projektów planów, oraz planów zbiorczych placówek uspołecznionych,
— kontrola realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
— zagadnienia cen,
— instruktaż w zakresie planowania,
— kontrola spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu,
— statystyka G. U. S.,

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw art. przemysłowych** należy:

— kontrola spływu masy towarowej z hurtu do detalu,
— koordynacja pracy aparatów hurtu i detalu,
— współpraca ze stanowiskiem planowania w zakresie podziału masy towarowej i opracowywania planów,
— sprawy rozdziału materiałów budowlanych,
— kontrola działalności zespołów rozdzielczych materiałów budowlanych,
— zagadnienie obrotu materiałami opałowymi,
— sprawy rzemiosła, chałupnictwa i przemysłu terenowego,
— rozdzielnictwo artykułów przemysłowych,
— kontrola zaopatrzenia sieci detalicznej i hurtowej.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy do spraw obrotu, produkcji spożywczej i targowisk** należy:

— kontrola spływu masy towarowej z hurtu do detalu,
— koordynacja pracy aparatów hurtu i detalu,
— skup nadwyżek rolnych i targowiska,
— współpraca ze stanowiskiem pracy planowania w zakresie podziału masy towarowej i opracowywania planów,
— rozdzielnictwo artykułów spożywczych,
— spożywcza produkcja uzupełniająca,
— nadzór nad pracą zespołów koordynacyjnych,
— kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej, oraz zakładów żywienia zbiorowego i produkcji uzupełniającej,
— sprawy dotyczące żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
— współpraca z Komisją sanitarno-epidemiologiczną i Wydziałem Zdrowia w zakresie warunków i jakości produkcji.

**Do zakresu działania Sekretariatu Komisji do Walki ze Spekulacją** należy:

— obsługa K. W. S. przez przygotowywanie posiedzeń, wniosków, przedstawianie spraw i innych materiałów,
— prowadzenie biurowości,
— przygotowywanie sprawozdań z działalności K. W. S.,
— załatwianie wniosków, uwag, skarg i zażaleń.

Zakres działania Komisji do Walki ze Spekulacją określa uchwała Rady Ministrów nr 186 z dnia 23. V. 1957 r. (Monitor Polski nr 45, poz. 279), oraz Instrukcja nr 185 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27. VII. 1957 r. (Monitor Polski nr 66, poz. 405).

## IV. Przepisy końcowe.

§ 7.

Celem jednolitego znakowania akt ustala się symbol dla Wydziału Przemysłu i Handlu znak „PH".

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika Wydziału.

Załącznik Nr 15

# STATUT

## Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Zakopanem

## I. Zakres działania.

§ 1.

Miejska Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium Miejskiej Rady Narodowej do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki miasta oraz do spraw dotychczących ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością Rady Narodowej.

§ 2.

**Do zakresu działania M.P.G.** należy w szczególności:

— badanie sytuacji gospodarczej miasta, przeprowadzania kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych miasta w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowywanie prognoz demograficznych,
— współpraca z WKPG w opracowywaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa ewentualnie miasta,
— inicjowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenu ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze Prezydium Rady Narodowej oraz

opracowywanie zbiorczych (miejskich) planów gospodarczych,
— analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
— analizowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączanie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych sporządzanych przez statystyków miejskich, a także opracowywanie analiz ekonomicznych, oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętej programem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu objętego działalnością rady narodowej oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opiniowanie projektów budżetu terenowego pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
— opiniowanie i ustalenie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez Prezydium Rady Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
— opracowywanie wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miasta, wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planu zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
— opracowywanie wniosków i opinii dla Prezydium Rady Narodowej w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego, jednostek gospodarczych planu terenowego itp.
— opracowywanie zadań w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych szczegółowymi wytycznymi dla stanowiska pracy statystyki (statystyka miejskiego) w przypadku, gdy Prezydium Rady Narodowej dokona włączenia do KPG stanowiska pracy statystyki

## II. Organizacja wewnętrzna.

§ 3.

Miejska Komisja Planowania Gospodarczego jest organem kolegialnym zwanym w dalszym ciągu kolegium złożonym z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i członków w liczbie od 8 do 10 osób.

Miejska Komisja Planowania Gospodarczego posiada stale urzędujący aparat wykonawczy, do zadań którego należy przeprowadzenie badań, przygotowywanie opracowań, analiz, wniosków i projektów uchwał jak również realizacja uchwał Prezydium MRN i Kolegium MKPG.

W działalności Kolegium i aparatu wykonawczego służy MKPG pomocą aktyw społeczno-gospodarczy złożony ze specjalistów różnych dziedzin gospodarki narodowej, posiadający szczególną znajomość ich specyfiki oraz terenu.

Członków Komisji Planowania Gospodarczego powołuje Prezydium Miejskiej Rady Narodowej spośród specjalistów — pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych — działających na terenie objętym działalnością Prezydium MRN oraz spośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego KPG.

Przewodniczący MKPG jest stale urzędującym pracownikiem KPG. Zastępca Przewodniczącego jest stałym zastępcą w zakresie zadań Kolegium — w czasie nieobecności Przewodniczącego, zastępca wchodzi we wszystkie prawa i obowiązki Przewodniczącego.

§ 4.

**Do zadań Kolegium** należy:
— opiniowanie na zlecenie Prezydium MRN na wniosek Przewodniczącego MKPG lub z inicjatywy własnej i postulatów w zakresie:
a) koordynacji bieżącej działalności gospodarczej komórek branżowych Prezydium MRN,
b) ustalenia perspektywicznych kierunków rozwoju gospodarki miasta,
c) gospodarki zarządzanej centralnie,
— opracowywanie szczegółowych zagadnień indywidualnych lub zespołowo przez członków na ustalone tematy.

§ 5.

**Decyzji kolegialnej Komisji** wymagają w szczególności następujące sprawy:
— ustalenie założeń do planów rocznych i wieloletnich,
— oceny zbiorczych planów rocznych miasta,
— bieżące i okresowe analizy i opinie sytuacji gospodarczej miasta,
— zagadnienie wykorzystania rezerw zasobów miejscowych dla zwiększenia produkcji i usług,
— wnioski do bieżącej polityki gospodarczej w zakresie przemysłu i zbytu produkcji itp.,
— oceny stopnia zaspokojenia obsługi miasta w zakresie usług,
— wnioski dotyczące podziału globalnego limitu inwestycyjnego w mieście,
— postulaty do centralnego planu inwestycyjnego,
— kierunki inwestycji zdecentralizowanych,
— wnioski w zakresie polityki zatrudnienia,
— ustalenie programu i środków aktywizacji miasta,
— wszystkie ważniejsze zagadnienia lokalizacyjne,
— wnioski wynikające z opracowywanych bilansów,
— opinie planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
— opiniowanie celowości powstawania nowych przedsiębiorstw i zakładów,
— uzasadnienie ekonomiczne podziału administracyjnego i zmian terytorialnych miasta.

§ 6.

**Do zadań społecznego aktywu gospodarczego działającego przy M.K.P.G.** należy:
— pomoc przy opracowywaniu przez aparat wykonawczy Komisji problemów gospodarczych terenu, wniosków względnie postulatów,
— opiniowanie ważniejszych opracowań aparatu wykonawczego dotyczącego aktywizacji względnie rozwoju odpowiedniego odcinka gospodarki terenowej,
— samodzielne opracowywanie zleconych przez KPG problemów.

§ 7.

Przewodniczący Komisji będąc stałym pracownikiem Komisji:
— kieruje całokształtem prac Kolegium i aparatu wykonawczego,
— reprezentuje Komisję na zewnątrz,
— wydaje jednoosobowe decyzje w sprawach niezastrzeżonych przez Prezydium MRN do kolegialnego rozstrzygnięcia przez MKPG. W sprawach niecierpiących zwłoki może wydać decyzję samodzielnie, jednak na najbliższym posiedzeniu Kolegium winien uzyskać jej zatwierdzenie,
— przdkłada Prezydium MRN ważniejsze opracowania problemowe MKPG,
— uczestniczy w obradach Prezydium MRN z głosem doradczym,
— przedkłada Prezydium wnioski o powołanie i odwołanie członków Kolegium,
— powołuje członków aktywu gospodarczego i społecznego.

W wypadku nieobecności przewodniczącego zastępuje go powołany zastępca Przewodniczącego.

§ 8.

Aparat wykonawczy Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego dzieli się na:

— Sekcję koordynacji planów (stanowiska pracy: przemysłu i obrotu towarowego, urządzeń kulturalnych i socjalnych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, rolnictwa i leśnictwa, transportu i łączności oraz inwestycji w poszczególnych działach gospodarki narodowej),
— Sekcję rozwoju gospodarczego,
— Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 9

Przewodniczący Komisji jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników M.K.P.G.

**III. Szczegółowy zakres działania.**

§ 10.

**Do zakresu działania Sekcji koordynacji planów** należy:

— przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Miejskiej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych oraz założeń w sprawie zachowania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,
— opracowywanie zbiorczych rocznych planów gospodarczych miasta i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych miasta ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączaniem planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego miasta,
— wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych Prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
— uzgadnianie zbiorczego budżetu miasta z zadaniami planu gospodarczego i przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe Prezydium planów gospodarczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych miasta oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opiniowanie zmian zadań planu gospodarczego i budżetu miasta w okresie ich realizacji,
— koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek Prezydium Rady Narodowej i innych jednostek związanych z realizacją miejskiego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą miasta,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb MKPG, a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

**Do zakresu działania Sekcji rozwoju gospodarczego należy:**

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej miasta oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego miasta,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego miasta i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych miasta,
— włączenia do wieloletnich planów gospodarczych miasta ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej, obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planu zagospodarowania przestrzennego terenu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzonej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarki rady narodowej oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego miasta,
— opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych miasta dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju miasta,
— opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych miasta dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
— opracowywanie podstawowych proporcji i wnioskowanie podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
— przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
— opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszów spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
— opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy miasta.

**Do zakresu działania Stanowiska pracy d/s statystyki** należą:

— opracowywanie materiałów statystycznych w zakresie działów gospodarki narodowej,
— przeprowadzanie kontroli terenowej drogą wglądu do wszelkich materiałów sprawozdawczych, planów techniczno-ekonomicznych, księgowości i dokumentów, które są źródłami i podstawą do sprawozdań okresowych wykonywanych przez jednostki sprawozdawcze,
— wykonywanie poleceń Prezydium MRN odnośnie sprawozdań (inwestycyjnych itp.),
— współpraca z sekcjami MKPG zwłaszcza z sekcją koordynacji planów gospodarczych,
— współpraca z resortami Prezydium MRN.

§ 11

**Ponadto na polecenie Prezydium Miejska Komisja Planowania Gospodarczego** sprawuje:

— nadzór nad przygotowaniem dokumentacji inwestycji objętych programem zamierzeń inwestycyjnych,
— kontrolę przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej,
— wskazuje kierunki i możliwości wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych,
— opracowuje wnioski dotyczące podziału rezerwy materiałów budowlanych,
— koordynuje i współdziała w organizowaniu czynów społecznych.

**IV. Przepisy końcowe.**

§ 12.

Dla utrzymania jednolitości znakowania akt ustala się symbol Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego „PL".

§ 13.

Aparat wykonawczy M. K. P. G. zasięga opinii Kolegium M. K. P. G. i wszystkich Komisji MRN.

§ 14.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników MKPG określi Regulamin wewnętrzny ustalony przez Przewodniczącego MKPG.

**Adres Redakcji i Administracji: „Dziennik Urzędowy W. R. N.", Kraków, ul. Basztowa L. 22**

Drukarnia Związkowa, Kraków, ul. Mikołajska 13 — Nr zam. 140/59 — C-10 — Nakład 1.900 **Cena 140.10 zł**